

Introduction

Les fiches d'auto-inspection thématiques sont conçues à l'intention des centres de la petite enfance (CPE) et des garderies. Elles portent sur la santé, la sécurité et le bien-être des enfants fréquentant les services de garde éducatifs à l'enfance du Québec. Les éléments à vérifier lors d'une auto-inspection pourront éventuellement être examinés par un inspecteur ou une inspectrice du ministère de la Famille (Ministère) dans le cadre du programme d'inspection d'un service de garde régi. Chaque élément jugé non conforme durant une inspection entraînera la délivrance d'un avis de non-conformité ou, s'il n'est pas corrigé, l'imposition d'une sanction. C'est pourquoi nous vous encourageons à utiliser les fiches d'auto-inspection pour préparer l'inspection de votre service de garde et ainsi vous assurer de demeurer conforme à la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (LSGEE) et à ses règlements.

Les fiches d'auto-inspection portent sur les sujets suivants :

1. Accès à l'installation et permis
2. Aménagement et conformité des locaux
3. Aire de jeu des enfants âgés de 18 mois ou plus
4. Aire de jeu des enfants âgés de moins de 18 mois (pouponnière)
5. Aires de circulation et aires de service
6. Produits d'entretien et produits toxiques
7. Médicaments
8. Trousse de premiers soins
9. Insectifuge
10. Cuisine et menu
11. Sorties / espace extérieur de jeu / aire extérieure de jeu
12. Absence d'empêchement
13. Qualification du personnel de garde
14. Ratio et personnel
15. Comité consultatif des parents (pour les garderies uniquement)
16. Fiches d'inscription et fiches d'assiduité
17. Dossier parental (pour les places subventionnées uniquement)

Chaque fiche comporte des précisions importantes à lire avant d'amorcer votre auto-inspection. Vous pouvez également vous référer au contenu des bulletins *Info-inspection* disponibles sur le site Web du Ministère.

Notez bien que dans la colonne « Article visé » :

- la lettre L renvoie aux articles de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (LSGEE);
- la lettre R renvoie aux articles du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (RSGEE);
- la lettre C renvoie aux articles du Règlement sur la contribution réduite (RCR).

Cochez la case « s. o. » (sans objet) si l'élément à vérifier ne s'applique pas à votre installation.

Lorsque vous jugez un élément conforme, cochez la case « C. » et lorsque l'élément vérifié est jugé non conforme, cochez la case « N. C. ». Notez les mesures que vous mettrez en place pour vous aider à assurer le suivi des éléments jugés non conformes, le cas échéant. Le Ministère vous recommande de tenir un dossier dans lequel vous colligez les résultats de vos auto-inspections. Ce dossier vous aidera à réaliser le suivi des mesures à prendre.

Vous avez la responsabilité de vous assurer d'être en tout temps conforme à la LSGEE et à ses règlements ainsi qu'aux autres normes applicables. Il vous appartient de vous doter de mécanismes de vérifications périodiques. Ces vérifications seront l'occasion de vous assurer de la conformité de vos services et de vous préparer à recevoir un inspecteur ou une inspectrice. Il est possible que la survenance d'un événement exige une intervention immédiate ou modifie la fréquence de vérifications que vous aurez établie. Il vous appartient d'analyser la situation et d'intervenir de façon appropriée.

Pour toute question sur l'auto-inspection, visitez le site Web ministériel (www.mfa.gouv.qc.ca) ou communiquez sans frais avec le Ministère (1 855 336-8568).



La présente fiche fait partie d'un ensemble de fiches d'auto-inspection conçues à l'intention des centres de la petite enfance et des garderies. Chacune porte sur un aspect de la qualité des services de garde éducatifs qui peut être vérifié lors d'une inspection par le ministère de la Famille et pourrait faire l'objet d'un manquement.

1 – ACCÈS À L'INSTALLATION ET PERMIS

ATTENTION : Vous avez l'obligation d'assurer un accès sécuritaire et contrôlé aux locaux de votre installation en tout temps. Vous devez donc veiller à ce que tous les accès à votre installation soient équipés d'un mécanisme d'accès, en bon état de fonctionnement, qui verrouille la porte de l'extérieur pour empêcher qu'on puisse y entrer librement durant les heures de prestation des services de garde. Ce mécanisme doit contrôler toutes les portes donnant accès aux locaux et à l'espace extérieur de jeu (cour). Prenez note qu'il y a plusieurs façons de contrôler l'accès; le mécanisme de verrouillage en est un exemple. Une personne peut également contrôler l'accès par sa présence. Pour la cour extérieure, la clôture et la barrière contrôlent l'accès. Néanmoins, la barrière doit demeurer fermée en tout temps sans nécessairement être verrouillée, en cas d'évacuation.

Le permis du titulaire doit être facilement visible de tous. Enfin, vous devez vous assurer de ne pas dépasser la capacité indiquée à votre permis ou le nombre d'enfants par classe d'âge.

ARTICLE VISÉ	ÉLÉMENT À VÉRIFIER	C.	N. C.	MESURE À PRENDRE
R30	Installation dotée d'un mécanisme permettant d'en contrôler l'accès en tout temps durant les heures de prestation des services de garde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
R38.1	Mécanisme de contrôle d'accès en bon état.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
R98	Les parents qui le demandent ont accès aux locaux en tout temps lorsque leurs enfants s'y trouvent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
R99	Aucune boisson alcoolique n'est consommée dans vos locaux durant les heures de prestation des services de garde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
R114.1	Tous les accès à l'installation sont contrôlés en tout temps durant les heures de prestation des services de garde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L13	Capacité au permis : Ne pas recevoir : <input type="checkbox"/> plus d'enfants que le nombre indiqué au permis; <input type="checkbox"/> des enfants pour des périodes excédant 48 heures consécutives; <input type="checkbox"/> des enfants d'autres classes d'âge que celles indiquées au permis; <input type="checkbox"/> plus d'enfants pour chaque classe ou pour plusieurs classes regroupées que le nombre indiqué au permis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L22	Permis affiché dans un lieu accessible à tous et visible en tout temps.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COORDONNÉES				
Nom de l'installation auto-inspectée				
Nom de la personne ayant effectué l'auto-inspection			Date	



La présente fiche fait partie d'un ensemble de fiches d'auto-inspection conçues à l'intention des centres de la petite enfance et des garderies. Chacune porte sur un aspect de la qualité des services de garde éducatifs qui peut être vérifié lors d'une inspection par le ministère de la Famille et pourrait faire l'objet d'un manquement.

2 – AMÉNAGEMENT ET CONFORMITÉ DES LOCAUX

ATTENTION : Vous devez vous assurer de la conformité de vos locaux relativement aux articles ci-dessous. De plus, si vous effectuez des modifications à vos locaux, vous devez vous assurer que ceux-ci demeurent conformes aux plans approuvés par le Ministère. Si les modifications effectuées modifient les plans de vos locaux, vous devez préalablement les faire approuver par le Ministère.

ARTICLE VISÉ	ÉLÉMENT À VÉRIFIER	C.	N. C.	MESURE À PRENDRE
R30	Température constante des locaux d'au moins 20 degrés Celsius.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Taux d'humidité relative dans un sous-sol ne dépassant pas 50 % en toute saison.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
R32	Taux d'humidité dans les aires de jeu d'au moins de 30 % en hiver.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
R33 s. o. <input type="checkbox"/>	Bureau administratif (si plus de 20 enfants au permis).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
R34	Installation équipée d'un téléphone filaire. <i>Notez bien que contrairement à un téléphone sans fil, un téléphone filaire est relié au réseau téléphonique par un fil et est opérationnel en tout temps.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Téléphone filaire accessible en tout temps aux membres du personnel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Au moins un détecteur de monoxyde de carbone par étage. <i>Assurez-vous que vos détecteurs de monoxyde de carbone sont installés selon les instructions du fabricant et qu'ils sont conformes à la norme CSA. Il est préférable de conserver les instructions du fabricant.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
R38.1	Téléphone filaire en bon état (fonctionnel).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Détecteur de monoxyde de carbone en bon état (fonctionnel).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
R101	Affichage près du téléphone filaire d'une liste comprenant : <input type="checkbox"/> le numéro de téléphone du Centre antipoison (1 800 463-5060); <input type="checkbox"/> le numéro de téléphone d'une personne disponible en cas d'urgence; <input type="checkbox"/> le numéro de téléphone du Centre intégré de services de santé et de services sociaux.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Conservation près du téléphone filaire d'une liste comprenant : <input type="checkbox"/> les numéros de téléphone des parents de chaque enfant; <input type="checkbox"/> les numéros de téléphone du personnel permanent et de remplacement.			
L20	Locaux et les modifications effectuées sont en tout temps conformes aux plans approuvés et aux normes établies par le RSGEE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COORDONNÉES				
Nom de l'installation auto-inspectée				
Nom de la personne ayant effectué l'auto-inspection			Date	



La présente fiche fait partie d'un ensemble de fiches d'auto-inspection conçues à l'intention des centres de la petite enfance et des garderies. Chacune porte sur un aspect de la qualité des services de garde éducatifs qui peut être vérifié lors d'une inspection par le ministère de la Famille et pourrait faire l'objet d'un manquement.

3 – AIRE DE JEU DES ENFANTS DE 18 MOIS OU PLUS

ATTENTION : On entend par « aire de jeu » : l'aire, ou l'ensemble des aires, destinée uniquement, pendant les heures de prestation des services de garde, aux jeux et aux activités des enfants fréquentant le service de garde. La surveillance des enfants doit être accrue lors de l'utilisation de l'équipement de jeu. Vous devez conserver dans votre installation les instructions du fabricant comprenant les manuels d'installation et d'utilisation des équipements de jeu. Ces manuels pourraient vous être demandés lors d'une inspection. Veuillez consulter le site Web de Santé Canada pour les avis de rappel.

Assurez-vous que les décorations, installées à l'occasion d'une fête, n'entravent ni la circulation ni les issues de secours et qu'elles ne présentent pas, en raison de leur nature ou de leur emplacement, un risque pour la sécurité des enfants.

ARTICLE VISÉ	ÉLÉMENT À VÉRIFIER	C.	N. C.	MESURE À PRENDRE
R31 s. o. <input type="checkbox"/>	Au plus 30 enfants âgés de plus de 18 mois sont accueillis à la fois dans une pièce de l'installation. <i>Notez bien que vous pouvez accueillir plus de 30 enfants âgés de plus de 18 mois dans une même pièce seulement lors d'activités spéciales.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
R32 s. o. <input type="checkbox"/> si vous bénéficiez d'un droit acquis en vertu de l'article 134 du RSGEE	Présence d'une fenêtre d'observation de l'aire de jeu. <i>Notez bien qu'une fenêtre d'observation permet l'observation de l'aire de jeu depuis les pièces adjacentes. En présence de plus d'une fenêtre, il suffit qu'il y ait une seule fenêtre permettant l'observation de l'ensemble de l'aire de jeu.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Murs revêtus de matériau lisse et lavable. Planchers en matériau lavable. Planchers non recouverts de tapis. Revêtement de sol ne consistant pas en du béton, de la céramique, du terrazzo ou en une matière semblable.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Fenêtre d'observation de l'aire de jeu <u>dégagée en tout temps</u> . <i>Notez bien qu'une fenêtre <u>dégagée</u> doit permettre d'exercer une surveillance visuelle adéquate et sans contrainte. Aucune obstruction, même temporaire, n'est permise.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
R35	Présence d'une table à langer : - de hauteur appropriée; - lavable; - près du lavabo; <i>Notez bien que lors de l'utilisation de la table à langer, pour éviter une chute de l'enfant, on doit placer la table de manière à permettre à un membre du personnel de garde d'avoir une main sur l'enfant et l'autre au lavabo simultanément.</i> - réservée aux enfants âgés de 18 à 35 mois.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Contenant fermé pour déposer les couches souillées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Débarbouillettes et serviettes en quantité suffisante. <i>Notez bien que vous devez fournir des débarbouillettes jetables (lingettes humides) ou lavables et des serviettes jetables (en papier) ou lavables. Si elles sont lavables, prévoyez au moins une débarbouillette et une serviette par enfant. Sinon, prévoyez une quantité suffisante de débarbouillettes et de serviettes jetables.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ARTICLE VISÉ	ÉLÉMENT À VÉRIFIER s. o. <input type="checkbox"/> si vous n'avez pas de pouponnière	C.	N. C.	MESURE À PRENDRE
	<p>Mobilier :</p> <p><i>Le « mobilier » comprend l'ensemble des meubles avec lesquels une installation est aménagée (ex. : tables et chaises, lits, meubles de rangement).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - propre; - maintenu en bon état ou réparé de manière à respecter les conditions initiales; - désinfecté régulièrement en dehors de la présence des enfants; - utilisé de façon sécuritaire; - ne constituant pas un danger potentiel compte tenu de sa nature, du lieu de son emploi et de la présence des enfants. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<p>Matériel éducatif :</p> <p><i>Le « matériel éducatif » comprend tous les objets servant à la mise en application du programme éducatif (livres, jeux et jouets, matériel de bricolage, appareils électroniques utilisés dans le cadre du programme éducatif, équipement de jeu).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - propre; - maintenu en bon état ou réparé de manière à respecter les conditions initiales; - désinfecté régulièrement en dehors de la présence des enfants; - utilisé de façon sécuritaire; - ne constituant pas un danger potentiel compte tenu de sa nature, du lieu de son emploi et de la présence des enfants. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
R100	<p>Surveillance constante des enfants.</p> <p><i>Notez bien qu'une surveillance constante consiste à observer attentivement le comportement des enfants, le déroulement d'une activité afin d'exercer un contrôle ou d'éviter un incident. Elle est visuelle et auditive. La surveillance des enfants doit être accrue lors de l'utilisation de l'équipement de jeu.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
R103	<p>Jouets :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sécuritaires; - non toxiques; - lavables; - robustes; - en bon état de fonctionnement; - conformes à la Loi canadienne sur la sécurité des produits de consommation; <p><i>Notez bien qu'il est important de vérifier les rappels de produits du gouvernement du Canada et de vous y conformer.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - adaptés à l'âge des enfants reçus. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

ARTICLE VISÉ	ÉLÉMENT À VÉRIFIER	C.	N. C.	MESURE À PRENDRE
R103.1	<p>La literie utilisée par chaque enfant est identifiée et rangée individuellement. <i>Notez bien que lorsque le contenant, le sac ou le compartiment dans lequel la literie est rangée est identifié au nom de l'enfant, cela suffit à identifier la literie.</i></p> <p>La literie n'entre pas en contact avec celle des autres. <i>Notez bien qu'il y a plusieurs manières de s'assurer que la literie n'entre pas en contact avec celle des autres. Par exemple, il peut être préférable de retirer la literie du matelas après chaque utilisation pour la ranger dans un contenant ou un compartiment réservé à l'enfant.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
R104 s. o. <input type="checkbox"/>	<p>Équipement de jeu intérieur : <i>L'« équipement de jeu intérieur » comprend les structures d'escalade, les balançoires, les glissoires ou tout équipement de même nature.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - surface lisse; - surface non tranchante; - sécuritaire; - installé et utilisé selon les instructions et les conditions d'utilisation du fabricant. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
R107	Aucun enfant n'est laissé sur son matelas en dehors des heures de sommeil et de repos prévues à l'horaire, sauf en cas de maladie ou d'accident.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
R109	Aucun enfant n'est attaché dans son lit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
R115	Téléviseur ou tout autre équipement audiovisuel utilisé uniquement dans le cadre du programme éducatif.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COORDONNÉES				
Nom de l'installation auto-inspectée				
Nom de la personne ayant effectué l'auto-inspection				Date

La présente fiche fait partie d'un ensemble de fiches d'auto-inspection conçues à l'intention des centres de la petite enfance et des garderies. Chacune porte sur un aspect de la qualité des services de garde éducatifs qui peut être vérifié lors d'une inspection par le ministère de la Famille et pourrait faire l'objet d'un manquement.

4 – AIRE DE JEU DES ENFANTS DE MOINS DE 18 MOIS
(POUPONNIÈRE)

ATTENTION : Certaines particularités s'appliquent à la pouponnière de votre installation quant à la conformité des locaux, à l'équipement et au mobilier. Notez bien que la literie utilisée pour les lits d'enfants de moins de 18 mois n'a pas à être rangée à la suite de son utilisation et que le titulaire de permis n'a pas à indiquer le nom de l'enfant, dans la mesure où c'est toujours le même enfant qui l'utilise. À moins d'une disposition propre aux poupons, les dispositions applicables aux aires de jeu des enfants de 18 mois ou plus s'appliquent également à celles des poupons.

Vous n'avez pas à remplir cette fiche si vous n'avez pas de pouponnière dans votre installation.

ARTICLE VISÉ	ÉLÉMENT À VÉRIFIER s. o. <input type="checkbox"/> si vous n'avez pas de pouponnière	C.	N. C.	MESURE À PRENDRE
R31	Ouverture vitrée entre l'aire de jeu et l'aire de repos <u>dégagée en tout temps</u> permettant l'observation visuelle directe entre les deux pièces. <i>Une « ouverture vitrée » permet d'exercer une surveillance visuelle adéquate et sans contrainte. Aucune obstruction, même temporaire, n'est permise.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Au plus 15 enfants à la fois dans chacune des pièces de la pouponnière.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
R35	Présence d'une table à langer : - de hauteur appropriée; - lavable; - près du lavabo; <i>Notez bien que lors de l'utilisation de la table à langer, pour éviter une chute de l'enfant, on doit placer la table de manière à permettre à un membre du personnel de garde d'avoir une main sur l'enfant et l'autre au lavabo simultanément.</i> - réservée aux enfants de la pouponnière.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Contenant fermé pour déposer les couches souillées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
R36	Lit avec montants et barreaux pour chaque enfant reçu âgé de moins de 18 mois. <i>Notez bien que vous devez disposer d'un lit avec montants et barreaux pour chaque enfant âgé de moins de 18 mois reçu. Si vous pouvez justifier l'absence d'un tel lit par le fait qu'un enfant est capable de sortir du lit ou mesure plus de 90 cm, vous devez lui fournir un matelas et non pas un lit avec montants et barreaux. Vous devez tout de même disposer d'un lit avec montants et barreaux dans votre installation pour les besoins des futurs poupons.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
R37	Lits avec montants et barreaux ou parcs conformes à la Loi canadienne sur la sécurité des produits de consommation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
R103.1	La literie utilisée par chaque enfant est identifiée et rangée individuellement. <i>Notez bien que la literie utilisée pour les lits d'enfants de moins de 18 mois (salle de repos des poupons) n'a pas à être rangée à la suite de son utilisation. Le titulaire de permis n'a pas à indiquer le nom de l'enfant sur la literie dans la mesure où c'est toujours le même enfant qui l'utilise.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	La literie n'entre pas en contact avec celle des autres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COORDONNÉES				
Nom de l'installation auto-inspectée				
Nom de la personne ayant effectué l'auto-inspection			Date	



La présente fiche fait partie d'un ensemble de fiches d'auto-inspection conçues à l'intention des centres de la petite enfance et des garderies. Chacune porte sur un aspect de la qualité des services de garde éducatifs qui peut être vérifié lors d'une inspection par le ministère de la Famille et pourrait faire l'objet d'un manquement.

5 – AIRES DE CIRCULATION ET AIRES DE SERVICE

ATTENTION : On entend par « aire de circulation » : les corridors et les passages, les vestibules, les entrées et les autres espaces bien délimités mettant en communication les diverses pièces ou reliant les locaux à l'extérieur. Assurez-vous de ne rien entreposer dans les aires de circulation. Assurez-vous que les décorations, installées à l'occasion d'une fête, n'entravent pas la circulation et les issues de secours et qu'elles ne présentent pas, en raison de leur nature ou de leur emplacement, un risque pour la sécurité des enfants. Les CPE et les garderies sont considérés comme des lieux de rassemblement public au sens de plusieurs lois. À ce titre, des règles édictées par la Régie du bâtiment du Québec et les municipalités sont applicables. Par exemple, il est interdit d'installer, dans un lieu de rassemblement public, des arbres résineux ou leurs branches. Pour plus d'information, visitez le site Web de la Régie du bâtiment du Québec.

ARTICLE VISÉ	ÉLÉMENT À VÉRIFIER	C.	N. C.	MESURE À PRENDRE
R38	Aire de circulation : - propre; - sécuritaire; - en bon état d'entretien; - libre de tout obstacle entravant la circulation ou en limitant l'usage.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
R38.1	Équipement et mobilier qui se trouvent dans les aires de circulation : - propres; - en bon état ou réparés de manière à respecter les conditions initiales; - désinfectés régulièrement en dehors de la présence des enfants; - utilisés de façon sécuritaire; - ne constituant pas un danger potentiel compte tenu de leur nature, du lieu de leur emploi et de la présence des enfants.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

ATTENTION : On entend par « aire de service » : les installations sanitaires, le bureau, le local du personnel, la cuisine, la buanderie, la conciergerie, les espaces de rangement et autres espaces d'utilité commune.

ARTICLE VISÉ	ÉLÉMENT À VÉRIFIER	C.	N. C.	MESURE À PRENDRE
R33	Vestiaire à l'usage exclusif des enfants. <i>Ou vestiaire dans une aire de circulation qui ne constitue pas une issue.</i> Espaces de rangement fermés et indépendants pour ranger les accessoires et les produits d'entretien à l'intérieur de l'aire de service (voir fiche 6).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
R38	Aire de service : - propre; - sécuritaire; - en bon état d'entretien; - libre de tout obstacle entravant la circulation ou en limitant l'usage.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
R38.1	Équipement et mobilier qui se trouvent dans les aires de service : - propres; - en bon état ou réparés de manière à respecter les conditions initiales; - désinfectés régulièrement en dehors de la présence des enfants; - utilisés de façon sécuritaire; - ne constituant pas un danger potentiel compte tenu de leur nature, du lieu de leur emploi et de la présence des enfants.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

COORDONNÉES

Nom de l'installation auto-inspectée			
Nom de la personne ayant effectué l'auto-inspection			Date



La présente fiche fait partie d'un ensemble de fiches d'auto-inspection conçues à l'intention des centres de la petite enfance et des garderies. Chacune porte sur un aspect de la qualité des services de garde éducatifs qui peut être vérifié lors d'une inspection par le ministère de la Famille et pourrait faire l'objet d'un manquement.

6 – PRODUITS D'ENTRETIEN ET PRODUITS TOXIQUES

ATTENTION : Les produits d'entretien et les produits toxiques doivent respecter les règles énoncées ci-dessous. Les règles concernant le rangement des produits d'entretien et des produits toxiques s'appliquent tant à l'intérieur de l'installation qu'à l'extérieur (ex. : essence pour la tondeuse). En ce qui concerne la notion de « hors de portée », le Ministère juge qu'en moyenne un objet placé à une hauteur de 1,5 mètre est considéré comme hors de portée des enfants âgés de moins de 5 ans. Le titulaire de permis a tout de même la responsabilité de s'assurer que l'objet est hors de portée des enfants qu'il reçoit en tenant compte de leur taille.

Dans les locaux non accessibles aux enfants (ex. : cuisine, buanderie ou conciergerie), les produits toxiques et d'entretien peuvent être entreposés à la portée (ex. : sous l'évier), mais dans un espace de rangement (ex. : armoire) maintenu sous clé. Si vous choisissez cette option, la porte du local doit aussi être verrouillée lorsqu'aucun adulte n'y est présent. Cette obligation applicable aux locaux non accessibles aux enfants se traduit par l'expression « double barré ». Exception faite de ces locaux, vous devez toujours maintenir les produits d'entretien et les produits toxiques en hauteur et sous clé.

Lorsqu'un produit d'entretien ou un produit toxique ne se trouve pas dans son contenant d'origine ou que son étiquette est illisible, vous devez munir le contenant d'une étiquette et y inscrire clairement et lisiblement la teneur du produit (ex. : lave-vitres) ou du mélange (ex. : 10 % de javellisant et 90 % d'eau).

ARTICLE VISÉ	ÉLÉMENT À VÉRIFIER	C.	N. C.	MESURE À PRENDRE
R121.9	<p>Chaque produit d'entretien ou produit toxique est :</p> <ul style="list-style-type: none"> - muni d'une étiquette claire; - hors de portée des enfants; - entreposé dans un espace de rangement réservé à cette fin; - entreposé dans un espace de rangement sous clé. <p><i>Notez bien que l'espace de rangement est sous clé lorsqu'il est doté d'un mécanisme de verrouillage à clé (serrure ordinaire, cadenas à serrure, cadenas à combinaison, carte magnétique et loquet du type Tot Lok) et qu'il est verrouillé.</i></p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
COORDONNÉES				
Nom de l'installation auto-inspectée				
Nom de la personne ayant effectué l'auto-inspection			Date	

La présente fiche fait partie d'un ensemble de fiches d'auto-inspection conçues à l'intention des centres de la petite enfance et des garderies. Chacune porte sur un aspect de la qualité des services de garde éducatifs qui peut être vérifié lors d'une inspection par le ministère de la Famille et pourrait faire l'objet d'un manquement.

7 – MÉDICAMENTS

ATTENTION : Tout médicament doit être conservé dans son contenant d'origine et être clairement identifié au nom de l'enfant. On entend par « conservé » : un médicament qui se trouve dans l'installation, qu'il soit fourni par le titulaire de permis ou que celui-ci accepte de le conserver à la suite d'une demande d'un parent. Les médicaments doivent être conservés sous clé, hors de portée des enfants, et à l'écart des aliments, des produits d'entretien et des produits toxiques.

Le contenant d'origine correspond au contenant ou à l'emballage dans lequel un médicament est initialement vendu en pharmacie. Sauf exception¹, aucun médicament ne peut être conservé ou administré à un enfant sans l'autorisation écrite du parent et d'un professionnel de la santé habilité. Pour la conservation et l'administration de l'acétaminophène, le protocole d'administration signé par le parent fait foi de son autorisation. Il existe certaines particularités par rapport à la conservation et à l'administration de l'acétaminophène lorsque celui-ci fait l'objet d'un protocole d'administration.

Une fiche d'administration des médicaments doit également être tenue pour chaque enfant même si celle-ci est vierge.

ARTICLE VISÉ	ÉLÉMENT À VÉRIFIER	C.	N. C.	MESURE À PRENDRE
R116	Médicament conservé dans son contenant ou son emballage d'origine. <i>Le remplacement de ce contenant ou de cet emballage ou la confection d'un autre contenant n'est pas permis.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Médicament identifié au nom de la personne à qui il est destiné. <i>Notez bien que le médicament destiné à un membre du personnel doit également être identifié à son nom et respecter les règles concernant le contenant d'origine et l'étiquetage applicables aux médicaments destinés aux enfants.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
R117	Médicament prescrit par un professionnel habilité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	L'étiquette du contenant du médicament fourni par le parent indique tous les renseignements prescrits :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- nom de l'enfant;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- nom du médicament;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- date d'expiration;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- posologie;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- durée du traitement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
R118	Autorisation écrite des parents pour tous les médicaments conservés dans l'installation et administrés aux enfants. Contenu obligatoire de l'autorisation écrite du parent :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- nom de l'enfant;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- nom du médicament;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- instructions d'administration;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- durée du traitement;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- signature du parent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<i>Notez bien qu'un modèle de formule d'autorisation parentale est disponible sur le site Web du Ministère.</i>				
Médicament conservé et administré avec l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité (sauf exceptions énumérées dans la note 1).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Tout médicament expiré ou dont la date de durée de traitement est dépassée est remis au parent qui l'a fourni; aucun médicament expiré ou dont la date de durée de traitement est dépassée n'est conservé. <i>Notez bien qu'un contenant de médicaments vide ne devrait pas être utilisé comme un jouet et devrait être remis au parent ou jeté s'il est fourni par le titulaire du permis.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

¹ Seuls les médicaments suivants ne requièrent pas d'autorisation écrite d'un professionnel de la santé : solutions nasales salines, solutions orales d'hydratation, crème pour érythème fessier, gel lubrifiant en format à usage unique, crème hydratante, baume à lèvres, lotion calamine et crème solaire (article 120 du RSGEE). Ces médicaments requièrent tout de même l'autorisation écrite du parent.

ARTICLE VISÉ	ÉLÉMENT À VÉRIFIER	C.	N. C.	MESURE À PRENDRE
R120	Seul le parent peut fournir : - des solutions nasales salines; - du baume à lèvres; - de la crème hydratante.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
R121 Et R116	Si l'acétaminophène est fourni par le service de garde, il est soumis au protocole (annexe II du RSGEE). L'acétaminophène est conservé et administré conformément au protocole signé. <i>Notez bien que le protocole d'administration de l'acétaminophène doit être dûment rempli et signé. Le poids de l'enfant doit être mis à jour tous les trois mois et le parent doit y apposer ses initiales. Le protocole fait foi de l'autorisation écrite du parent pour la conservation et l'administration de l'acétaminophène et ne requiert pas d'autorisation d'un professionnel de la santé habilité. Vous devez conserver toutes les pages du protocole pour chaque enfant dont le parent a signé un protocole.</i> Si l'acétaminophène est fourni par le parent, le contenant est clairement identifié au nom de l'enfant à qui il est destiné. <i>Notez bien que l'acétaminophène fourni par le parent doit respecter les règles concernant le contenant d'origine et l'étiquetage applicables aux autres médicaments.</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
R121.1	Une résolution désigne une ou des personnes (noms et prénoms) pouvant administrer un médicament à un enfant. <i>Notez bien que la simple mention de « tous les membres du personnel », par exemple, est insuffisante. Cette désignation écrite prend la forme d'une résolution lorsque le titulaire est une personne morale et, lorsqu'il s'agit d'une personne physique, d'une désignation signée par elle. Il est souhaitable de désigner plusieurs personnes par installation pour s'assurer qu'une personne habilitée est présente en tout temps pour administrer les médicaments. Enfin, la désignation doit être à mise à jour pour tenir compte du roulement de personnel.</i> Seules les personnes désignées administrent un médicament à un enfant.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
R121.2	Fiche d'administration des médicaments pour chaque enfant reçu. Contenu obligatoire de la fiche d'administration : - nom de l'enfant; - nom du parent; - nom du médicament; - date et heure de l'administration du médicament; - dose administrée; - nom et signature de la personne ayant administré le médicament. <i>Notez bien qu'un modèle de fiche d'administration des médicaments est disponible sur le site Web du Ministère.</i> Administration consignée à la fiche par la personne ayant administré un médicament.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	



La présente fiche fait partie d'un ensemble de fiches d'auto-inspection conçues à l'intention des centres de la petite enfance et des garderies. Chacune porte sur un aspect de la qualité des services de garde éducatifs qui peut être vérifié lors d'une inspection par le ministère de la Famille et pourrait faire l'objet d'un manquement.

8 - TROUSSE DE PREMIERS SOINS

ATTENTION : Afin d'être en mesure de répondre rapidement à des situations d'urgence ou d'évacuation, vous avez l'obligation d'équiper votre installation d'au moins une trousse de premiers soins conforme à l'annexe I du RSGEE, gardée hors de la portée des enfants et adaptée, quant aux quantités, au nombre et à l'âge des enfants reçus. Le cumul du contenu de plusieurs petites trousses réparties dans votre installation ne vous permet pas de respecter cette obligation. Notez bien que seule la trousse principale, conforme au RSGEE, sera vérifiée lors d'une inspection. Les petites trousses satellites, bien qu'elles soient utiles, ne seront pas vérifiées. Vous devez clairement identifier la trousse de premiers soins. Celle-ci ne doit pas être verrouillée et elle doit être conservée dans un endroit accessible en tout temps aux membres du personnel.

ARTICLE VISÉ	ÉLÉMENT À VÉRIFIER	C.	N. C.	MESURE À PRENDRE
R34	Existence d'une trousse principale de premiers soins complète :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- non verrouillée;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- hors de portée des enfants.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Trousse de premiers soins accessible en tout temps aux membres du personnel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Trousse de premiers soins adaptée, quant aux quantités, au nombre et à l'âge des enfants reçus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Contenu obligatoire de la trousse de premiers soins :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- un manuel de secourisme général;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- au moins 1 paire de ciseaux à bandage;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- au moins 1 pince à échardes;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- plusieurs paires de gants jetables;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- un dispositif de protection jetable servant à la réanimation cardiorespiratoire;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- des pansements adhésifs stériles de différents formats enveloppés séparément;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- des compresses de gaze stériles (102 mm × 102 mm);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- des pansements compressifs stériles enveloppés séparément;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- un rouleau de diachylon hypoallergène (25 mm × 9 m)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- des rouleaux de bandage de gaze stérile (de 50 mm × 9 m et de 102 mm × 9 m);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- des pansements pour les yeux;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- des tampons antiseptiques servant à désinfecter les mains enveloppés séparément;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- des tampons alcoolisés servant à désinfecter les instruments;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- au moins 1 thermomètre électronique avec embouts jetables pour prendre la température axillaire;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- des bandages triangulaires;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- des épingles de sécurité;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- des sacs de plastique qui ferment pour recueillir les objets contaminés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
COORDONNÉES				
Nom de l'installation auto-inspectée				
Nom de la personne ayant effectué l'auto-inspection			Date	



La présente fiche fait partie d'un ensemble de fiches d'auto-inspection conçues à l'intention des centres de la petite enfance et des garderies. Chacune porte sur un aspect de la qualité des services de garde éducatifs qui peut être vérifié lors d'une inspection par le ministère de la Famille et pourrait faire l'objet d'un manquement.

9 – INSECTIFUGE

ATTENTION : Vous avez l'obligation d'entreposer tous les insectifuges sous clé et hors de la portée des enfants. Vous devez désigner, par écrit, une ou des personnes pouvant administrer des médicaments et des insectifuges aux enfants.

Vous n'avez pas à remplir cette fiche si vous ne conservez pas d'insectifuge dans votre installation.

ARTICLE VISÉ	ÉLÉMENT À VÉRIFIER s. o. <input type="checkbox"/> si vous ne conservez aucun insectifuge dans votre installation	C.	N. C.	MESURE À PRENDRE
R121.6	Insectifuge conservé et administré conformément au protocole (annexe II du RSGEE).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Insectifuge étiqueté clairement et lisiblement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Insectifuge dans son contenant d'origine.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Espace de rangement de l'insectifuge : - hors de portée des enfants; - sous clé.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Insectifuge rangé à l'écart : - des aliments; - des médicaments.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
R121.7	Désignation écrite par résolution de la ou des personnes (noms et prénoms) pouvant administrer l'insectifuge. <i>Notez bien que la simple mention de « tous les membres du personnel », par exemple, est insuffisante. Cette désignation écrite prend la forme d'une résolution lorsque le titulaire est une personne morale et, lorsqu'il s'agit d'une personne physique, d'une désignation signée par elle. Il est souhaitable de désigner plusieurs personnes par installation pour s'assurer qu'une personne habilitée est présente en tout temps pour administrer les médicaments. Enfin, la désignation doit être à jour en tout temps pour tenir compte du roulement de personnel.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Seule la personne désignée administre un insectifuge à un enfant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
R121.8	Administration de l'insectifuge consignée à la fiche d'administration des médicaments de chaque enfant par la personne lui ayant administré un insectifuge. <i>La consignation à la fiche d'administration doit contenir au minimum des renseignements permettant de connaître le produit, la date et l'heure de l'administration, le nom de la personne qui l'a administré et consigné.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COORDONNÉES				
Nom de l'installation auto-inspectée				
Nom de la personne ayant effectué l'auto-inspection				Date

La présente fiche fait partie d'un ensemble de fiches d'auto-inspection conçues à l'intention des centres de la petite enfance et des garderies. Chacune porte sur un aspect de la qualité des services de garde éducatifs qui peut être vérifié lors d'une inspection par le ministère de la Famille et pourrait faire l'objet d'un manquement.

10 – CUISINE ET MENU

ATTENTION : Vous devez vous assurer que la cuisine est fermée ou isolée au moyen d'une porte, d'une demi-porte ou d'un demi-mur empêchant les enfants d'y avoir accès librement. L'affichage du menu hebdomadaire facilite, pour le parent, la planification et l'élaboration des repas à la maison permettant de combler adéquatement les besoins nutritionnels de l'enfant. La consultation du menu affiché peut aussi aider à détecter la source d'une allergie.

Puisqu'il est à l'intention des parents, le menu doit être assez détaillé. Par exemple, lorsque le menu hebdomadaire affiche simplement « fruits frais », le détail au sujet du type de fruit doit être apporté au menu hebdomadaire la veille ou le matin avant l'arrivée des parents. Par ailleurs, à moins qu'il n'y ait une issue de secours dans la cuisine, la porte de la cuisine doit être verrouillée lorsqu'aucun adulte n'y est présent.

ARTICLE VISÉ	ÉLÉMENT À VÉRIFIER	C.	N. C.	MESURE À PRENDRE
R33	Espaces de rangement fermés et indépendants pour ranger la nourriture. <i>Notez bien que les espaces de rangement doivent renfermer la nourriture de chaque côté par des surfaces solides permettant de confiner les aliments. Une armoire munie de deux portes et divisée par une tablette et une cloison verticale peut donc correspondre à quatre espaces de rangement.</i> Cuisine ou cuisinette non librement accessible aux enfants. <i>Notez bien que l'objectif n'est pas d'interdire de façon absolue l'accès des enfants à la cuisine ou à la cuisinette, mais plutôt d'isoler la cuisine ou la cuisinette de manière que l'accès des enfants à celle-ci soit contrôlé. La porte ou la demi-porte qui isole la cuisine ou la cuisinette peut donc être déverrouillée, même en l'absence de la cuisinière, s'il y a un autre adulte présent dans la cuisine avec les enfants.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
R34	Équipement requis dans la cuisine ou la cuisinette : - réfrigérateur; - cuisinière ou réchaud (micro-ondes); - évier.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
R38.1	Équipement et mobilier qui se trouvent dans la cuisine : - propres; - en bon état ou réparés de manière à respecter les conditions initiales; - désinfectés régulièrement en dehors de la présence des enfants; - utilisés de façon sécuritaire; - ne constituant pas un danger potentiel compte tenu de leur nature, du lieu de leur emploi et de la présence des enfants.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
R110 S. o. <input type="checkbox"/> si les repas et collations sont fournis par les parents	Repas et collations fournis par le service de garde conformes au <i>Guide alimentaire canadien</i> . <i>Notez bien que les quantités recommandées par le Guide alimentaire canadien pour chacun des groupes alimentaires sont quotidiennes (déjeuner, collation, dîner, collation, souper).</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
R111 S. o. <input type="checkbox"/> si aucune diète particulière	Diète particulière conforme aux directives écrites des parents, et prescrite par un médecin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ARTICLE VISÉ	ÉLÉMENT À VÉRIFIER	C.	N. C.	MESURE À PRENDRE
R112 s. o. <input type="checkbox"/> si les repas et collations sont fournis par les parents	Repas (déjeuner, dîner, souper) fournis par le service de garde correspondant au menu affiché.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Collations correspondant au menu affiché.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Menu de la semaine affiché pour consultation par les parents et les membres du personnel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
R113	Conservation et service des aliments dans des conditions sanitaires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Conservation et service des aliments à la température appropriée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COORDONNÉES				
Nom de l'installation auto-inspectée				
Nom de la personne ayant effectué l'auto-inspection			Date	



La présente fiche fait partie d'un ensemble de fiches d'auto-inspection conçues à l'intention des centres de la petite enfance et des garderies. Chacune porte sur un aspect de la qualité des services de garde éducatifs qui peut être vérifié lors d'une inspection par le ministère de la Famille et pourrait faire l'objet d'un manquement.

11 – SORTIES / ESPACE EXTÉRIEUR DE JEU / AIRE EXTÉRIEURE DE JEU

ATTENTION : On entend par « aire extérieure de jeu » : la partie de l'espace extérieur de jeu dotée d'équipements de jeu destinés aux enfants. Vous devez vous assurer que les enfants sortent tous les jours, sauf par temps inclément. Si vous ne disposez pas d'un espace extérieur de jeu (cour), vous devez vous rendre au parc public autorisé par le Ministère et situé à moins de 500 mètres de l'installation.

Lorsque les enfants utilisent l'équipement de jeu, une surveillance accrue doit être exercée par le personnel de garde.

ARTICLE VISÉ	ÉLÉMENT À VÉRIFIER	C.	N. C.	MESURE À PRENDRE
R39 s. o. <input type="checkbox"/> si parc public	Espace extérieur de jeu entouré d'une clôture. Clôture sécuritaire. Clôture d'une hauteur minimale de 1,20 mètre. Clôture toujours en bon état; aucun espace entre le sol et le bas de la clôture (pour éviter qu'un enfant s'y glisse).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
R39 (parc public et cour extérieure)	Aire extérieure de jeu adaptée à l'âge des enfants reçus. Aménagement de l'aire de jeu adéquat et sécuritaire.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
R39 s. o. <input type="checkbox"/> si cour extérieure	Parc public situé à moins de 500 mètres de l'installation. Aire de jeu du parc public : - adaptée à l'âge des enfants reçus; - délimitée par une clôture; - accessible durant les heures d'ouverture du service de garde; - aménagée de façon adéquate et sécuritaire.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
R39.1 s. o. <input type="checkbox"/> si parc public	Éléments se trouvant dans la cour : - en bon état; - maintenus propres; - utilisés de façon sécuritaire; - ne constituant pas un danger potentiel compte tenu de leur nature, du lieu de leur emploi et de la présence des enfants.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
R100	Surveillance constante des enfants. Surveillance accrue (porter une attention particulière aux enfants) lors de l'utilisation d'équipement de jeu.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
R106 s. o. <input type="checkbox"/> si aucune pataugeoire portative	Pataugeoire portative désinfectée avant usage. Pataugeoire portative vidée lorsque non utilisée.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
R114	Sortie quotidienne des enfants à l'extérieur à moins de temps inclément. <i>Notez bien que la notion de temps inclément renvoie à un environnement extérieur dangereux. Le manque de sécurité peut résulter de la température ou des conditions météorologiques (ex. : orage). Il doit être exceptionnel que les enfants ne sortent pas à l'extérieur.</i> Dans un endroit sécuritaire permettant une surveillance adéquate.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
COORDONNÉES				
Nom de l'installation auto-inspectée				
Nom de la personne ayant effectué l'auto-inspection				Date



La présente fiche fait partie d'un ensemble de fiches d'auto-inspection conçues à l'intention des centres de la petite enfance et des garderies. Chacune porte sur un aspect de la qualité des services de garde éducatifs qui peut être vérifié lors d'une inspection par le ministère de la Famille et pourrait faire l'objet d'un manquement.

12 – ABSENCE D'EMPÊCHEMENT

ATTENTION : Vous avez l'obligation de vous assurer que toutes les personnes majeures travaillant dans votre installation, y compris les stagiaires et les bénévoles qui s'y présentent régulièrement, ont consenti, avant leur entrée en fonction, à la vérification de l'ensemble des renseignements exigés par la LSGEE et que le résultat vous a été transmis. Vous avez aussi l'obligation de conserver les consentements et les résultats qui découlent de la vérification.

Ces obligations s'appliquent également à la personne physique titulaire du permis ou aux administrateurs et actionnaires de la personne morale titulaire du permis. Dans ces cas, les documents doivent être remis au Ministère avant la délivrance du permis et lors de tout changement ou à leur échéance. Vous devez conserver ces documents si la ou les personnes concernées se présentent dans l'installation pendant la prestation des services de garde.

Lorsque le Ministère vous en fait la demande, vous devrez transmettre la copie des consentements à la vérification et leurs résultats à la direction régionale de votre territoire.

Certaines obligations additionnelles s'appliquent lorsque vous utilisez les services d'un organisme ou d'une entreprise offrant du personnel de remplacement.

ARTICLE VISÉ	ÉLÉMENT À VÉRIFIER	C.	N. C.	MESURE À PRENDRE
R4 et R25	<p>Les personnes suivantes ne sont pas l'objet d'un empêchement ayant un lien avec les aptitudes requises et la conduite nécessaire pour occuper un emploi dans votre service de garde :</p> <ul style="list-style-type: none"> - toute personne majeure qui travaille dans l'installation durant les heures de prestation des services de garde; - les stagiaires et les bénévoles qui se présentent régulièrement dans votre installation; - la personne effectuant le transport des enfants pour le compte du titulaire de permis. <p>À la suite d'une vérification des renseignements nécessaires à l'établissement d'un empêchement, détenir les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le consentement à la vérification pour chaque personne faisant l'objet d'une vérification; - l'attestation d'absence d'empêchement en lien avec le consentement; <p><i>Notez bien que le consentement à la vérification doit être celui ayant permis d'obtenir l'attestation d'absence d'empêchement ou la déclaration de renseignements.</i></p> <p>Ou, si la vérification relève un élément qui pourrait constituer un empêchement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le consentement pour chaque personne faisant l'objet d'une vérification; - la déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement; - la résolution du conseil d'administration ou de l'administrateur qui statue qu'il ne s'agissait pas d'un empêchement. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
R4.1	Toute personne mineure travaillant dans l'installation, y compris une stagiaire, est en tout temps accompagnée d'une personne majeure lorsqu'elle est en présence d'enfants.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
R4.2 S. O. <input type="checkbox"/> si vous n'utilisez pas un service de remplacement de personnel	<p>Toute personne à l'emploi d'un organisme ou d'une entreprise offrant un service de remplacement détient sur elle une copie du consentement et de l'attestation d'absence d'empêchement datant d'au plus trois ans.</p> <p><i>Notez bien que vous avez l'obligation de vous assurer que l'organisme ou l'entreprise offrant du personnel de garde de remplacement a effectué les vérifications prévues, avant de permettre à un membre de son personnel de travailler dans votre installation.</i></p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

ATTENTION : Compte tenu des délais de traitement qui peuvent en résulter, le Ministère vous encourage fortement à enclencher le processus de renouvellement des attestations d'absence d'empêchement plusieurs mois avant leur date d'échéance. Vous avez l'obligation d'avoir terminé les démarches de renouvellement au plus tard au jour marquant la fin de la troisième année de la date de l'attestation ou de la déclaration antérieure. Cela s'applique également à la personne physique titulaire du permis et aux administrateurs et actionnaires de la personne morale titulaire du permis.

ARTICLE VISÉ	ÉLÉMENT À VÉRIFIER	C.	N. C.	MESURE À PRENDRE
R6	<p>Un nouveau consentement à la vérification ainsi qu'une nouvelle attestation ou une nouvelle déclaration sont fournis pour toutes les personnes majeures visées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lorsque ces derniers documents datent de trois ans; - dans les 60 jours suivant le changement d'un nouvel administrateur ou d'un nouvel actionnaire. <p><i>Notez bien que lorsque vous ou une personne visée par l'obligation de fournir une attestation d'absence d'empêchement prenez connaissance d'un changement relatif aux renseignements que contient une attestation d'absence d'empêchement, un nouveau consentement et une nouvelle attestation d'absence d'empêchement sont requis.</i></p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
COORDONNÉES				
Nom de l'installation auto-inspectée				
Nom de la personne ayant effectué l'auto-inspection			Date	

13 – QUALIFICATION DU PERSONNEL DE GARDE

ATTENTION : Vous avez la responsabilité d'évaluer la qualification des membres du personnel de garde avant l'embauche ou à la suite d'un changement concernant leur qualification. Lors de l'acquisition d'une nouvelle installation ou d'une garderie, il est de votre responsabilité de vous assurer que la qualification est évaluée correctement. Il est donc préférable de réévaluer la qualification du personnel à ce moment.

Le Ministère met à votre disposition une [grille d'évaluation](#) de la qualification du personnel de garde. Cette grille est facile et rapide à remplir. Vous devez effectuer votre évaluation à l'aide de la Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde et les équivalences de formation reconnues, accessible sur le [site Web](#) du Ministère.

ARTICLE VISÉ	ÉLÉMENT À VÉRIFIER	C.	N. C.	MESURE À PRENDRE
R20.1	Le titulaire de permis qui a recours à un organisme ou à une entreprise offrant un service de remplacement de personnel de garde s'est assuré que la personne qui remplace, si elle est qualifiée, détient sur elle les documents prouvant sa qualification.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
R23 s. o. <input type="checkbox"/> si R23.1 ou R23.2 s'applique	Au moins deux membres du personnel de garde sur trois sont qualifiés et présents chaque jour auprès des enfants. ou Lorsque le nombre de membres du personnel de garde est inférieur à trois, au moins un des membres est qualifié.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
R23.1 s. o. <input type="checkbox"/> si le permis a été délivré il y a plus de cinq ans	Lorsque le permis initial a été délivré il y a moins de cinq ans, au moins un membre du personnel de garde sur trois est qualifié et présent chaque jour auprès des enfants. Dans ce cas, lorsque le nombre de membres du personnel de garde est inférieur à trois, au moins un des membres est qualifié.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
R23.2 s. o. <input type="checkbox"/> s'il n'y a eu aucune augmentation du nombre de places dans les cinq dernières années	Si le nombre de places au permis d'une installation a été augmenté d'au moins une place avant le 1 ^{er} avril 2014, mais depuis moins de cinq ans, au moins un membre du personnel de garde sur trois est qualifié et présent chaque jour auprès des enfants. Si le nombre de places au permis d'une installation a été augmenté d'au moins huit places après le 1 ^{er} avril 2014, mais depuis moins de cinq ans, au moins un membre du personnel de garde sur trois est qualifié et présent chaque jour auprès des enfants. Dans ces cas, lorsque le nombre de membres du personnel de garde est inférieur à trois, au moins un des membres est qualifié.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

COORDONNÉES

Nom de l'installation auto-inspectée		
Nom de la personne ayant effectué l'auto-inspection		Date

ARTICLE VISÉ	ÉLÉMENT À VÉRIFIER	C.	N. C.	MESURE À PRENDRE
	- le cas échéant, la copie certifiée conforme de la résolution attestant que la personne n'est pas l'objet d'un empêchement.			
s. o. <input type="checkbox"/> si vous n'utilisez pas les services d'un organisme ou d'une entreprise offrant du personnel de remplacement	<p>Lorsque le titulaire de permis a recours à un organisme ou à une entreprise offrant un service de remplacement de personnel de garde, il conserve :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Si la personne n'est pas l'objet d'une attestation d'absence d'empêchement :</u> <ul style="list-style-type: none"> - la copie du consentement à la vérification des empêchements; - la déclaration de renseignements datant d'au plus trois ans; - la copie certifiée conforme de la résolution attestant que la personne n'est pas l'objet d'un empêchement; <p><i>Notez bien que la personne qui est l'objet d'une attestation d'absence d'empêchement peut détenir sur elle les documents exigés selon R4.2 et R20.1.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Si la personne ne les détient pas sur elle :</u> <ul style="list-style-type: none"> - le certificat de cours de secourisme; - la copie du consentement à la vérification des empêchements; - l'attestation d'absence d'empêchement datant d'au plus trois ans; - la preuve de sa qualification. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
R26	Conservation du dossier d'employé durant trois ans suivant la fin du lien d'emploi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COORDONNÉES				
Nom de l'installation auto-inspectée				
Nom de la personne ayant effectué l'auto-inspection			Date	

15 – COMITÉ CONSULTATIF DES PARENTS

ATTENTION : En tant que titulaire de permis de garderie, vous avez l'obligation de former un comité consultatif des parents, composé de cinq parents élus par et parmi les parents usagers autres que le titulaire du permis, un membre de son conseil d'administration, un membre de son personnel ou une personne qui lui est liée. Exception : le titulaire de permis de garderie n'a pas l'obligation de former un comité de parents usagers lorsque son conseil d'administration est constitué majoritairement (50 % + 1) de parents usagers autres que le titulaire de permis, un membre de son conseil d'administration, un membre de son personnel ou une personne qui leur est liée. Pour former le comité consultatif des parents, vous devez convoquer les parents par écrit et tenir une assemblée avant le 15 octobre de chaque année pour l'élection des parents au comité consultatif. Une fois le comité formé, vous avez l'obligation de le convoquer par écrit (avec copie de la convocation aux parents) quatre fois par année. Tous les documents du comité consultatif doivent être conservés dans votre installation pendant cinq ans.

Vous n'avez pas à remplir cette fiche si vous êtes titulaire d'un permis de CPE.

ARTICLE VISÉ	ÉLÉMENT À VÉRIFIER s. o. si vous êtes titulaire d'un permis de CPE	C.	N. C.	MESURE À PRENDRE
L31	Formation du comité consultatif des parents, composé de cinq parents usagers.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L33	Convocation écrite de tous les parents usagers à l'assemblée d'élection des représentants au comité de parents.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Tenue de l'assemblée d'élection des représentants du comité dans les trois mois de la délivrance du permis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Tenue de l'assemblée d'élection des représentants du comité avant le 15 octobre de chaque année.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L34	Au moins quatre réunions annuelles du comité de parents autres que l'assemblée d'élection.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L36	Avis écrit du titulaire de permis envoyé à tous les parents usagers pour les informer de la composition du comité de parents (noms des membres).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L37	Avis de convocation écrit indiquant la date, l'heure, le lieu et les sujets à traiter.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Avis de convocation transmis aux membres du comité de parents au moins dix jours avant la réunion.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Copie de l'avis de convocation transmis à tous les parents usagers.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L38	Conservation des documents du comité de parents dans l'installation pendant cinq ans.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

COORDONNÉES

Nom de l'installation auto-inspectée			
Nom de la personne ayant effectué l'auto-inspection			Date

ATTENTION : En tant que titulaire de permis de garderie subventionnée ou de CPE, vous avez l'obligation de fournir les services requis par le RCR en contrepartie de la contribution de base versée par le parent. Il est interdit de demander ou de recevoir, directement ou indirectement, plus que ce qui est permis par le RCR. Toute activité spéciale (sortie aux pommes, à la cabane à sucre, etc.) doit avoir été préalablement acceptée par le parent par le truchement d'une entente particulière signée qui précise les détails (date, description et prix).

La conservation des documents doit se faire à l'adresse où le titulaire de permis agit comme CPE ou, s'il s'agit d'une garderie, à l'adresse où sont fournis les services de garde.

Vous n'avez pas à remplir cette fiche si vous ne disposez pas de places subventionnées.

ARTICLE VISÉ	ÉLÉMENT À VÉRIFIER s. o. <input type="checkbox"/> si vous n'avez aucune place subventionnée	C.	N. C.	MESURE À PRENDRE
C17	<p>Demande d'admissibilité du parent présentée sur le formulaire prescrit. <i>Le parent qui désire bénéficier de la contribution de base ou être exempté de son paiement en fait la demande à l'aide du formulaire mis à sa disposition par le ministre à cet effet. Vous devez statuer sur la demande avant le début de la fréquentation de l'enfant.</i></p> <p>Lorsqu'une demande d'admissibilité est refusée, le parent est avisé par écrit et informé de son droit de demander un réexamen en s'adressant au ministère de la Famille.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C20	<p>Lors de la fin de la prestation des services de garde, remise au parent d'une attestation des services fournis dûment remplie qui précise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les dates du début et de la cessation de la fréquentation; - le nombre total de journées ou demi-journées de garde fournies en contrepartie de la contribution de base ou pour lesquelles le parent a été exempté de son paiement durant l'année de référence en cours (depuis le 1^{er} septembre dernier). 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
C21	<p>Tenue, par le titulaire de permis, d'un dossier parental sur chaque parent qui fait une demande d'admissibilité à la contribution de base. Ce dossier contient les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - formulaire de demande d'admissibilité; - copie de toute décision relative à la demande d'admissibilité; - documents démontrant que le parent est admissible; - correspondance entre le parent et le service de garde concernant la contribution de base; - copie de l'entente de services et ses modifications; - copie des ententes particulières et leurs modifications. <p>Dossier parental conservé dans l'établissement principal.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
C22	Dossier parental tenu à jour et conservé durant six ans après la cessation de la prestation des services de garde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COORDONNÉES				
Nom de l'installation auto-inspectée				
Nom de la personne ayant effectué l'auto-inspection				Date