

Chapitre 20

Dossiers relatifs à l'exploitant et aux employés



Dossiers relatifs à l'exploitant et aux employés

Ce chapitre porte sur ce qu'il est recommandé de garder dans le dossier des employés, ou dans le dossier de l'exploitant dans le cas d'une garderie en milieu familial.

20

Recommandation

L'exploitant d'une garderie publique doit conserver un dossier pour chaque employé qui travaille dans son établissement. Ce dossier doit contenir les renseignements suivants :

- (a) le dossier d'immunisation;
- (b) un billet du médecin établissant que l'employé est en bonne santé et en mesure de travailler dans une garderie;
- (c) la vérification du dossier criminel;
- (d) les certificats de secourisme et de RCR;
- (e) la copie signée de l'entente sur la confidentialité;
- (f) les coordonnées (adresse, téléphone, etc.);
- (g) la copie des certificats ou la liste des formations en petite enfance ou développement des enfants;
- (h) le résultat de la recherche d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (recommandé);
- (i) la déclaration à jour d'accusation pénale en instance, accompagnée des détails pertinents (recommandé);
- (j) la description d'emploi (recommandé);
- (k) le résultat du test de dépistage de la tuberculose (recommandé).

Recommandation

Dossiers pour tous les employés d'une garderie publique

Pourquoi

- La tenue d'un dossier pour chaque employé permet à l'exploitant de conserver et de retrouver les renseignements nécessaires ou pertinents relatifs au travail de l'employé.

Ce que cela signifie

- Ce chapitre s'applique uniquement à l'exploitant d'une garderie publique. L'exploitant doit créer un dossier pour chaque employé, dans lequel il conservera les documents de la liste dans l'encadré.
- Il doit y avoir aussi un dossier pour l'exploitant si celui-ci travaille dans la garderie.

Comment

- Établissez un système de classement pour les dossiers d'employés; par exemple, un classeur avec des fiches classées par ordre alphabétique.
- Le dossier de *chaque* employé doit contenir :
 - une preuve d'âge – 19 ans pour un employé principal et 16 pour un employé de soutien;
 - le dossier d'immunisation à jour;
 - la vérification de dossier criminel à jour réalisée par la GRC;
 - les qualifications – par exemple, certificat de formation en petite enfance ou en développement des enfants (si disponible);
 - le certificat de secourisme, à jour;
 - le certificat de RCR pour nourrissons et enfants, à jour;
 - le résultat du test de dépistage de la tuberculose;
 - la description d'emploi signée (recommandé);
 - le résultat d'une recherche d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, réalisée par la GRC (recommandé);
 - la déclaration, à jour, d'accusation pénale en instance accompagnée des détails pertinents (recommandé).
- Placez dans le dossier de l'employé tout document relatif à la formation.

Recommandation

L'exploitant d'une garderie en milieu familial doit garder un dossier personnel contenant les renseignements suivants :

- (a) son dossier d'immunisation;
- (b) un billet du médecin indiquant qu'il est en bonne santé et apte à travailler dans une garderie;
- (c) la vérification de casier judiciaire;
- (d) les certificats de secourisme et de RCR;
- (e) l'entente de confidentialité signée;
- (f) une copie des certificats de formation en petite enfance ou sur le développement des enfants;
- (g) le résultat d'une recherche d'antécédents en vue d'un travail auprès des personnes vulnérables, réalisée par la GRC (recommandé);
- (h) une déclaration à jour d'accusation pénale en instance accompagnée des détails pertinents (recommandé);
- (i) le résultat du test de dépistage de la tuberculose;
- (j) la copie des vérifications de dossier criminel des personnes qui habitent normalement dans la maison où est exploitée la garderie;
- (k) la copie du résultat de recherches d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, réalisées par la GRC pour les personnes qui habitent normalement la maison où est exploitée la garderie (recommandé);
- (l) déclaration à jour d'accusation pénale en instance accompagnée des détails pertinents pour les personnes qui habitent normalement la maison où est exploitée la garderie (recommandé).

Recommandation

Dossiers pour l'exploitant d'une garderie en milieu familial

Pourquoi

- Les renseignements concernant l'exploitant, son remplaçant et tout adulte qui habite normalement la maison où est exploitée la garderie en milieu familial, doivent être facilement accessibles pour consultation par le directeur et l'agent régional de la petite enfance.

Ce que cela signifie

- Ce chapitre s'applique uniquement à l'exploitant d'une garderie en milieu familial.
- L'exploitant doit garder un dossier où il conserve les documents de la liste dans l'encadré.

Comment

- Conservez un dossier pour vous-même, l'exploitant de la garderie en milieu familial et pour votre remplaçant. Ces dossiers doivent contenir :
 - un dossier d'immunisation à jour;
 - la vérification de dossier criminel réalisée par la GRC, à jour;
 - les qualifications – par exemple, certificat de formation en petite enfance ou en développement des enfants (si disponible);
 - le certificat de secourisme, à jour;
 - le certificat de RCR pour nourrissons et enfants, à jour;
 - la description d'emploi signée (recommandé);
 - le résultat du test de dépistage de la tuberculose (recommandé);
 - le résultat d'une recherche d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables réalisée par la GRC (recommandé);
 - la déclaration à jour d'accusation pénale en instance accompagnée des détails pertinents (recommandé).

- Gardez un dossier contenant les renseignements suivants :
 - la copie des vérifications de dossier criminel des personnes qui habitent normalement dans la maison où est exploitée la garderie;
 - la copie du résultat de recherches d'antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables réalisées par la GRC pour les personnes qui habitent normalement la maison où est exploitée la garderie (recommandé);
 - la déclaration à jour d'accusation pénale en instance accompagnée des détails pertinents pour les personnes qui habitent normalement la maison où est exploitée la garderie (recommandé).
- Utilisez ces dossiers pour conserver les documents relatifs aux formations annuelles.
- Rendez ces dossiers accessibles pour consultation par l'agent régional de la petite enfance ou le directeur, le cas échéant.