

Chapitre 6

Obligations administratives des exploitants



Chapitre 6

Obligations administratives des exploitants

Ce chapitre traite des tâches administratives inhérentes à l'exploitation d'une garderie. Il explique quelles informations l'exploitant doit recueillir concernant les enfants :

- l'information qu'il doit collecter;
- quand il doit le faire;
- comment le faire;
- où il doit la conserver (ou la classer);
- durant combien de temps il doit la conserver;
- la nécessité de garder l'information confidentielle.

L'exploitant doit également :

- maintenir des registres comptables précis et à jour.

6

10(1)

L'exploitant consigne au dossier de chaque enfant fréquentant la garderie une demande d'inscription signée par un parent ou le tuteur de l'enfant.

10(2)

La demande visée au paragraphe (1) doit inclure :

- (a) le nom de l'enfant, son adresse et sa date de naissance;
- (b) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des parents ou gardien de l'enfant, ou d'une personne ressource désignée par les parents avec qui communiquer en cas d'urgence;
- (c) le nom des personnes à qui l'enfant peut être confié;
- (d) le nom d'un professionnel de la santé qui fournit des services de santé à l'enfant;
- (e) le numéro d'assurance maladie de l'enfant;
- (f) le dossier de l'état de santé physique, mentale ou affective de l'enfant et des soins requis, le cas échéant;
- (g) une renonciation signée par les parents ou le tuteur à l'effet de permettre à l'exploitant d'obtenir des soins médicaux pour l'enfant en cas d'urgence, d'accident ou de maladie;
- (h) la permission écrite des parents ou du tuteur permettant aux employés de l'exploitant d'emmener l'enfant pour qu'il participe à des excursions.

Paragraphe 10(1) et 10(2)

Demande d'inscription

Pourquoi

- Pour s'assurer que l'exploitant et le personnel ont accès à une information exacte et à jour à propos des enfants qui fréquentent la garderie.
- L'information exigée sur la demande d'inscription est nécessaire pour assurer la sécurité des enfants et permettre leur participation au programme pour la petite enfance.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit faire remplir et signer la demande d'inscription par les parents avant d'accepter l'enfant dans le programme pour la petite enfance.
- Le formulaire d'inscription doit contenir toute l'information décrite dans l'encadré ci-dessus.

Comment

- Mettre au point un formulaire de demande d'inscription contenant l'information décrite dans l'encadré (demandez à l'agent régional de la petite enfance de vous fournir un exemple). Utilisez des termes simples autant que possible, comme « nom de famille », au lieu de « patronyme ».
- En plus de l'information stipulée dans l'encadré, incorporez aussi les questions suivantes dans la demande :
 - le nom, l'adresse du domicile, l'adresse au travail, les numéros de téléphone et, si applicable, l'adresse courriel du parent de l'enfant;
 - le nom, l'adresse du domicile, l'adresse au travail, les numéros de téléphone et, si applicable, l'adresse courriel d'une personne pouvant être contactée en cas d'urgence s'il n'est pas possible de joindre le parent de l'enfant;
 - le nom de toute personne, parent ou autre, qui, sur ordre de la cour ou à la suite d'une entente, n'est pas autorisé à entrer en contact avec l'enfant ou à le ramasser à la garderie, et une copie du jugement ou de l'entente;
 - le nom d'un professionnel de la santé (ou d'un centre de santé en l'absence d'un professionnel) qui fournit des soins à l'enfant;
 - une copie à jour du dossier d'immunisation de l'enfant (si le parent refuse de fournir le dossier d'immunisation, il doit fournir une lettre expliquant sa décision);

- le cas échéant, l'information pertinente sur les allergies alimentaires, besoins alimentaires particuliers ou mesures d'alimentation spéciales de l'enfant;
- une permission écrite du parent de l'enfant autorisant les employés de l'exploitant à emmener l'enfant dans de courtes sorties. Les sorties ont lieu quotidiennement ou de façon routinière, comme se rendre au terrain de jeux. Pour d'autres événements, comme des excursions, une permission particulière doit être obtenue.
- si la garderie fournit ou organise du transport par véhicule lors d'excursions, une permission écrite des parents autorisant le transport de l'enfant par véhicule;
- la permission écrite des parents autorisant que l'enfant soit photographié ou enregistré visuellement;
- Demandez aux parents de remplir la demande d'inscription afin d'avoir en main toute l'information nécessaire.
- N'acceptez aucun enfant dans le programme avant que ses parents n'aient dûment rempli et signé la demande d'inscription.
- Les parents doivent fournir une copie du dossier d'immunisation de l'enfant. Ceci ne signifie pas que l'enfant a reçu certains vaccins. Cela signifie uniquement que l'exploitant sait quels vaccins l'enfant a reçus ou pas. (Cela s'avère important en cas d'épidémie.)
- Conservez le formulaire dûment rempli dans le dossier de l'enfant.
- Gardez cette information confidentielle.

40(1)

Tout enfant qui fréquente une garderie et tout employé qui y travaille doit être en mesure de fournir une preuve récente de vaccination telle qu'exigée par un professionnel de la santé.

Paragraphe 40(1)

Mise à jour annuelle des renseignements médicaux et sur l'immunisation

Pourquoi

- Afin que l'exploitant ait sous la main des informations à jour en matière de santé et d'immunisation, de manière à assurer la sécurité des enfants et leur permettre de participer au programme pour la petite enfance.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit demander aux parents de fournir chaque année une mise à jour écrite du dossier de vaccination. Les parents sont tenus de le fournir.
- L'exploitant doit demander aux parents de fournir chaque année une mise à jour relative à l'état médical, physique, développemental ou affectif de l'enfant de manière à ce que l'exploitant puisse s'occuper de l'enfant de manière adéquate et sécuritaire. Les parents sont tenus de fournir cette mise à jour.
- Une mise à jour écrite devrait être fournie annuellement. Il peut s'agir d'une lettre rédigée par le parent, un rapport écrit par un professionnel de la santé, la photocopie du dossier d'immunisation, etc.
- Si le parent ne fournit pas le dossier d'immunisation ou les renseignements à jour, il doit remettre une lettre expliquant les raisons de sa décision.

Comment

- Chaque année, demandez au parent de fournir l'information à jour sur l'immunisation et sur tout trouble médical, physique, développemental ou affectif que l'exploitant doit connaître pour s'occuper de l'enfant adéquatement et de manière sécuritaire, et lui permettre de participer au programme quotidien. Si le parent ne fournit pas les mises à jour requises, vous devez exclure l'enfant du programme jusqu'à ce que le parent le fasse.
- Conservez l'information dans le dossier de l'enfant.
- Gardez cette information confidentielle.
- Assurez-vous que tous les employés qui travaillent avec l'enfant connaissent tous les renseignements médicaux pertinents.
- Contactez le centre de santé, la santé publique ou l'hôpital si vous avez des questions d'ordre général ou des préoccupations concernant la santé ou l'état médical d'un enfant. Ne donnez pas le nom d'un enfant en particulier ni celui de la famille afin de préserver la confidentialité.

10(3)

L'exploitant doit conserver pour chaque enfant fréquentant la garderie, un dossier indiquant :

- (a) la date d'admission de l'enfant en garderie;
- (b) la date de départ de l'enfant de la garderie;
- (c) le registre des présences quotidiennes de l'enfant;
- (d) le dossier médical de l'enfant et sa mise à jour annuelle par ou avec les parents ou le tuteur de l'enfant.

Paragraphe 10(3)

Dossier de l'enfant

Pourquoi

- Pour réunir et tenir à jour des informations complètes et précises à propos des enfants qui fréquentent la garderie.
- Pour s'assurer que le dossier d'immunisation et l'information médicale à jour de chaque enfant qui fréquente ou a fréquenté la garderie sont facilement accessibles.
- Pour indiquer à l'exploitant la durée de conservation d'un dossier après que l'enfant a cessé de fréquenter la garderie.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit créer un dossier séparé pour chaque enfant qui fréquente la garderie. Chaque dossier doit contenir l'information figurant dans l'encadré ainsi que :
 - le formulaire d'inscription de l'enfant signé par le parent;
 - le dossier d'immunisation de l'enfant et sa mise à jour annuelle; et
 - les informations pertinentes portant sur tout état ou besoin d'ordre médical, physique, développemental ou affectif de l'enfant et sa mise à jour annuelle;
 - tout rapport visé à l'article 13 concernant l'enfant.
- L'exploitant conserve le dossier de l'enfant pour une période d'au moins deux ans (cinq ans sont recommandés) après que l'enfant a cessé de fréquenter la garderie.

Comment

- Choisissez un espace dans la garderie où installer des classeurs pouvant être verrouillés.
- Créez un dossier différent pour chaque enfant dès qu'une demande d'inscription ou toute autre information est recueillie.
- Classez les dossiers par ordre alphabétique afin de pouvoir facilement retracer le dossier de chaque enfant, surtout en cas d'urgence. L'ordre alphabétique peut se faire à partir du nom ou du prénom de l'enfant, ou par groupe d'enfants (si les enfants sont classés par groupe).
- Classez tout renseignement au dossier sans délai. Ainsi, vous réduisez les risques de désordre, de perte d'informations ou de violation de la confidentialité.
- Gardez les dossiers à jour en y plaçant les mises à jour annuelles ou toute nouvelle information obtenue.
- Disposez de toute information périmée (par exemple, d'anciens dossiers d'immunisation) de manière à préserver la confidentialité, comme en incinérant ou en déchiquetant les documents.

- Gardez confidentielle toute l'information contenue dans les dossiers des enfants.
- Lorsqu'un enfant cesse de fréquenter la garderie :
 - complétez le dossier de l'enfant en y inscrivant la date à laquelle il a cessé de fréquenter la garderie, comme précisé à l'alinéa b) de l'encadré;
 - conservez le dossier au moins deux ans (cinq ans sont recommandés); et
 - disposez des anciens dossiers de manière à en protéger la confidentialité, soit en incinérant ou en déchiquetant les documents.

10(3)

L'exploitant doit conserver, pour chaque enfant fréquentant la garderie, un dossier indiquant :

- (c) le registre des présences quotidiennes de l'enfant.

Paragraphe 10(3) (c)

Registre des présences quotidiennes

Pourquoi

- Pour savoir qui sont les enfants présents, en cas d'urgence.
- Pour connaître les heures durant lesquelles l'enfant a fréquenté la garderie.
- Pour savoir quels enfants étaient présents, à une date et heure données, en cas de problème lié à la santé, l'environnement, la protection d'un enfant ou à toute autre raison.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit tenir un registre des présences quotidiennes pour tous les enfants qui fréquentent la garderie.
- Le registre doit indiquer l'heure d'arrivée et de départ de chaque enfant.
- Les registres de présences quotidiennes doivent être conservés pour une période d'au moins deux ans (cinq ans sont recommandés) avant d'être jetés ou détruits.

Comment

- Créez et utilisez un formulaire de présences quotidiennes (feuille d'enregistrement des arrivées et des départs) pour pouvoir connaître en tout temps le nombre d'enfants présents. Inscrivez l'heure d'arrivée et de départ de chaque enfant.
- Vous avez la responsabilité de prendre les présences et l'information relative aux arrivées et aux départs.
- En cas d'évacuation d'urgence, prenez avec vous le registre des présences.

- Conservez les registres de présences quotidiennes durant au moins deux ans (cinq ans sont recommandés).
- Après deux ans (cinq ans recommandés), disposez des registres d'une manière qui protège la confidentialité, soit en les incinérant ou en les déchiquetant.

10(4)

L'exploitant assure la confidentialité de l'information relative à un enfant ou à sa famille sauf :

- (a) envers les parents ou le tuteur de l'enfant qui ont accès à l'information;
- (b) envers le directeur qui peut, sur demande, vérifier la demande visée au paragraphe (2) et le dossier visé au paragraphe (3).

Paragraphe 10(4)

Confidentialité et exceptions à la confidentialité

Pourquoi

- Pour assurer que l'information à propos d'un enfant et de sa famille demeure confidentielle.
- Pour expliquer à qui l'exploitant peut donner l'autorisation de consulter le dossier d'un enfant.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit garder confidentielle **toute** l'information concernant un enfant, non pas seulement l'information contenue dans le dossier de l'enfant.
- Seuls le parent ou le tuteur de l'enfant peuvent avoir accès à son dossier, sauf si le parent n'a pas le droit de visite.
- Le directeur est autorisé à consulter le dossier d'un enfant et peut donner la permission à l'agent régional de la petite enfance de consulter le dossier.

Comment

- Conservez tous les dossiers contenant de l'information sur les enfants et les familles dans un classeur verrouillé de l'établissement.
- Donnez aux employés toute information *pertinente* dont ils ont besoin pour les soins, l'éducation ou la surveillance de l'enfant.
- Ne parlez pas des renseignements concernant un enfant ou sa famille avec d'autres familles.
- Assurez-vous que tous les employés comprennent bien l'importance de ne pas partager l'information à propos d'un enfant ou de sa famille avec les autres familles.
- Assurez-vous d'obtenir la permission des parents avant de photographier ou filmer un enfant. Cette question fait partie de la demande d'inscription.

- Seuls les parents ou les tuteurs de l'enfant peuvent avoir accès à son information personnelle.
- Permettez au directeur ou à l'agent régional de la petite enfance de consulter le dossier de l'enfant s'il en fait la demande.
- La confidentialité peut être brisée si un employé est d'avis que la santé, la sécurité ou le bien-être d'un enfant est menacé. Dans ce cas, contactez les services sociaux, la GRC ou le centre de santé, selon le cas. (Voir l'article 5 sous la rubrique *Obligation de faire rapport.*)

12(1)

L'exploitant conserve à la garderie des registres comptables complets et précis conformes aux principes comptables généralement reconnus.

Paragraphe 12(1)

Registres comptables

Pourquoi

- Une garderie est une entreprise et toute entreprise doit garder des registres comptables.

Ce que cela signifie

- L'exploitant doit tenir à jour des registres comptables précis en utilisant les procédures comptables standards.

Comment

- Utilisez des procédures standards de comptabilité pour enregistrer toutes vos transactions financières – toutes les entrées et les sorties d'argent – de même que les factures et les reçus qui s'y rattachent.
- Si vous ne connaissez pas bien les procédures comptables reconnues, embauchez une autre personne pour faire la tenue de livres.
- Mettez les registres comptables à la disposition des vérificateurs, agents de financement et inspecteurs, au besoin.
- Dressez un budget pour l'exploitation de l'établissement et le remplacement de l'équipement au besoin.

12(2)

Si l'exploitant reçoit de l'aide financière, notamment une subvention aux garderies du gouvernement du Nunavut, le directeur peut procéder à l'inspection des registres visés au paragraphe (1).

Paragraphe 12(2)

Examen des registres comptables

Pourquoi

- Pour s'assurer que l'aide financière est dépensée conformément aux modalités établies par le gouvernement du Nunavut.
- Pour s'assurer que l'exploitant se conforme aux règles de pratiques financières du gouvernement du Nunavut, contenues dans le *Manuel de gestion des finances* (FAM).

Ce que cela signifie

- L'expression *aide financière* signifie que l'exploitant reçoit du financement fourni par le gouvernement du Nunavut pour soutenir le démarrage et d'exploitation de la garderie.
- Le directeur peut demander à vérifier les registres comptables et l'exploitant doit se conformer à cette demande.

Recommandations

L'exploitant doit, en conformité avec les directives établies par le directeur, rédiger un rapport des événements suivants :

- (a) tout accident causant une blessure survenant :
 - (i) à la garderie durant les heures d'exploitation de l'établissement;
 - (ii) en tout autre lieu utilisé pour exécuter le programme d'activités quotidiennes lorsque cet endroit est utilisé à cette fin;
- (b) tout incident grave survenant :
 - (i) à la garderie;
 - (ii) en tout autre lieu utilisé pour exécuter le programme d'activités quotidiennes;
- (c) toute blessure à un enfant ou tout début de maladie grave survenant durant ses heures de présence à la garderie ou tout autre lieu utilisé dans le cadre du programme d'activités quotidiennes;
- (d) la présence à la garderie de toute personne atteinte d'une maladie transmissible.

L'exploitant doit fournir une copie du rapport au directeur au plus tard le jour ouvrable suivant l'identification de l'évènement.

Recommandation

Signalement d'un incident grave

Pourquoi

- Pour s'assurer que l'exploitant consigne toute action prise à la suite d'un incident grave.
- Pour s'assurer que le directeur est informé de tout incident grave en temps opportun.

Ce que cela signifie

- Les incidents graves sont ceux énumérés dans l'encadré, de même que tout appel à un service externe et tout autre événement sérieux survenu à la garderie, même à l'extérieur des heures d'exploitation.
- Un événement sérieux peut être un incendie, une interruption de services publics, des dommages à l'édifice causés par une tempête, des menaces à l'arme à feu, un enfant disparu ou manquant, le renvoi d'un membre du personnel, etc. Le directeur a établi des directives pour le signalement de tout incident grave énuméré dans l'encadré. Elles sont décrites dans la section *Comment*, ci-après.
- Sans aucun délai, l'exploitant doit rédiger un rapport décrivant tout incident grave énuméré dans l'encadré ainsi que les mesures qui ont été prises par l'exploitant.
- L'exploitant doit remettre une copie de ce rapport au directeur par l'intermédiaire de l'agent régional de la petite enfance avant la fin du jour ouvrable suivant, au plus tard.

Comment

- Assurez-vous que vous avez un formulaire *Rapport d'incident grave* de disponible. Demandez à votre agent régional de la petite enfance de vous fournir un exemplaire si vous n'en avez pas.
- Aussitôt que possible, avisez votre agent de la petite enfance de tout incident grave afin qu'il :
 - soit au courant de la situation, des mesures que vous avez prises, etc.;
 - puisse fournir soutien, information ou toute autre forme d'aide;
 - ne soit pas pris au dépourvu par un appel des médias, d'un parent mécontent ou de toute autre source.
- Si vous n'êtes pas certain qu'un incident grave doit être rapporté au directeur, demandez l'avis de votre agent régional de la petite enfance. S'il n'est pas disponible, contactez directement le directeur.

- Aussitôt que possible après un incident grave, le jour même, utilisez le formulaire pour consigner l'évènement et décrire les mesures qui ont été prises pour régler la situation, y compris :
 - la date de l'incident;
 - l'heure de l'incident;
 - le lieu où l'incident s'est produit;
 - le nom de la personne impliquée;
 - la nature de l'incident, par exemple, un accident ayant causé des blessures (adulte ou enfant), un enfant malade, une autre urgence susceptible d'affecter l'établissement ou le programme (incendie, monoxyde de carbone, déversement d'essence, enfant disparu, entrée par infraction, etc.);
 - le nom des personnes qui ont été témoins de l'incident grave;
 - quand et comment les personnes à contacter en cas d'urgence ont été contactées et leur réaction;
 - autres mesures prises par l'exploitant et quand elles l'ont été;
 - autres détails pertinents et importants, s'il y a lieu. Par exemple, le fait que l'enfant malade ou un autre enfant de l'établissement n'ait pas été immunisé constitue une information importante.
- Remettez une copie du rapport à votre agent de la petite enfance aussitôt que possible après l'incident grave, avant la fin du jour ouvrable suivant au plus tard. L'agent régional de la petite enfance confirmera la réception du rapport. Il s'assurera que le directeur est avisé de la situation et que le rapport lui sera acheminé. Si vous n'avez pas été contacté par l'agent régional pour confirmer réception de votre rapport, communiquez avec le directeur. Informez les membres du conseil d'administration qu'un rapport d'incident grave a été soumis à l'agent régional de la petite enfance.
- Si l'incident grave implique un ou des enfants en particulier, placez une copie du rapport dans le dossier du ou des enfants.
- Réviser les routines, plans d'étage, responsabilités du personnel ou tout autre aspect du programme, et apportez les ajustements nécessaires pour que, dans la mesure du possible, un autre incident similaire ne se reproduise pas. Demandez des suggestions à votre agent régional de la petite enfance ou à un agent de la santé et de la sécurité, au besoin.
- **Si l'incident grave est un cas soupçonné de maltraitance envers un enfant, ne remplissez pas de rapport d'incident grave.** Contactez le préposé à la protection de l'enfance. Sans fournir de détails, informez l'agent régional de la petite enfance qu'un cas soupçonné de maltraitance a été rapporté.

