

## **Section G: Exigences ministérielles pour un plan de communication de la famille**



# Exigences ministérielles pour un plan de communication de la famille

## 1.0 Définitions

« **Loi** » désigne la Loi sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants. (*Early Learning and Child Care Act*)

« **Agence** » désigne une personne titulaire d'un permis délivré par le ministre l'autorisant à administrer un programme de garderie en milieu familial. (*Agency*)

« **Directeur de l'agence** » désigne une personne qui assure quotidiennement la surveillance sur place d'une agence. (*Agency director*)

« **Fournisseur de soins de santé** » désigne une personne approuvée par une agence pour offrir un programme de garde d'enfants en milieu familial au domicile du fournisseur de soins de santé. (*Care provider*)

« **Garde d'enfants** » désigne offrir aux enfants des soins et des conseils qui soutiennent leur développement et leur apprentissage lorsqu'ils sont séparés de leurs parents ou tuteurs, mais n'inclut pas les services exemptés par le Règlement. (*Child care*)

« **Ministère** » désigne le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. (*Department*)

« **Garderies en milieu familial** » désigne le domicile d'un fournisseur de soins où un programme de garde en milieu familial est fourni. (*Family child-care home*)

« **Plan de communication pour les familles** » désigne le plan de communication requis pour un titulaire de permis ou un fournisseur de soins en vertu de l'article 32A du Règlement. (*Family communications plan*)

« **Programme de garde d'enfants en milieu familial** » désigne un programme de garde d'enfants offert par un fournisseur de soins au domicile du fournisseur de soins. (*Family home child-care program*)

« **Conseiller de famille à domicile** » désigne une personne embauchée par l'agence pour fournir des services et du soutien aux fournisseurs de soins. (*Family home consultant*)

« **Détenteur de permis** » désigne la personne au nom de laquelle un permis a été délivré en vertu de la Loi. (*Licensee*)

« **Parent** » comprend un tuteur, un parent d'accueil et toute autre personne ayant la garde et prenant soin d'un enfant. (*Parent*)

« **Règlement** » désigne le Règlement sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants pris en vertu de la *Loi sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants* (la « Loi »), avec ses modifications successives. (*Regulations*)

« **Personnel** » désigne les employés rémunérés d'un détenteur de permis et ne comprend pas les fournisseurs de soins. (*Staff*)

## 2.0 Objectifs

- 2.1 L'objectif de ces exigences est de définir les exigences en matière de participation familiale et de communication avec les familles dans les programmes de garde d'enfants conformément à l'article 32A du *Règlement sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants* (le « Règlement »). Ces exigences visent à garantir que les parents, les détenteurs de permis, les fournisseurs de soins et tout le personnel des services de garde d'enfants comprennent les attentes en matière de communication ouverte et ont la possibilité de communiquer les uns avec les autres de manière respectueuse et continue.

## 3.0 Champ d'application

- 3.1 Ces exigences s'appliquent à chaque programme de garde d'enfants offert dans une garderie et à chaque programme de garde en milieu familial.

## 4.0 Participation familiale et plan de communication

- 4.1 Pour faciliter la communication et la participation entre les détenteurs de permis, le personnel, les fournisseurs de soins, les parents et les familles des enfants inscrits à un programme de garde d'enfants, chaque établissement de garde d'enfants agréé, agence et fournisseur de soins doit établir un plan de communication familial qui respecte les exigences suivantes:

Le plan de communication familial doit:

- (i) Être approuvé par le détenteur du permis de la garderie ou de l'agence.
- (ii) Fournir un aperçu de la manière dont les parents et les familles auront accès à des informations sur l'expérience de leurs enfants dans les services de garde et le programme de garde d'enfants en milieu familial.
- (iii) Identifier les opportunités pour les parents et les familles de participer au programme de garde d'enfants et de développer un lien authentique avec l'apprentissage, le développement, les nouveaux intérêts et les compétences de leurs enfants.

**4.2** Pour s'assurer que l'information soit facilement accessible aux parents et aux familles, les éléments suivants doivent être affichés dans un endroit visible au sein de chaque établissement ou garderies en milieu familial <sup>1</sup>

- (i) Une copie de la Loi et du Règlement sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants.
- (ii) Une copie de la licence de l'établissement ou de l'agence.
- (iii) Une copie du guide du parent.
- (iv) Une liste des membres actuels du comité de parents et une copie du plus récent procès-verbal du comité de parents.
- (v) Une copie de la dernière inspection effectuée par le ministère.
- (vi) Une copie du rapport de la dernière visite rendue par le conseiller de famille à domicile à une garderie en milieu familial.
- (vii) Une copie de la politique d'orientation du détenteur de la licence.
- (viii) Une copie du menu actuel.
- (ix) Une copie du programme quotidien et de la routine quotidienne.
- (x) Un autocollant de licence.
- (xi) Un avis de financement fourni au détenteur de permis par le ministère.
- (xii) Tout renseignement supplémentaire requis par le ministre après avis écrit au détenteur du permis.

**4.3** Les parents et les familles doivent être informés des événements prévus, des ressources disponibles pour les parents et recevoir des informations concernant les inspections et les exigences réglementaires/ministérielles.

**4.4** Les parents et les familles doivent avoir accès à un guide destiné aux parents qui contient des informations clés concernant les politiques de l'établissement et de l'agence. Le guide du parent doit inclure une déclaration selon laquelle tous les renseignements énumérés à la section 4.2 ci-dessus sont affichés dans l'établissement, l'agence et chaque garderie.

**4.5** Chaque détenteur de licence doit former un comité de parents ouvert et accessible aux parents de tous les enfants inscrits<sup>2</sup>. Un comité de parents doit être composé d'au moins 5 membres, comme suit:

---

<sup>1</sup> Règlement sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants ("Règlement"), article 45

<sup>2</sup> Règlement, article 47(3)

- (a) Au moins 3 parents d'enfants actuellement inscrits à un programme de garde d'enfants administré ou géré par le détenteur de permis;
- (b) 1 représentant du détenteur de permis (qui peut être le directeur) qui doit assister à chaque réunion du comité; et
- (c) 1 représentant du personnel qui s'occupe régulièrement des enfants ou, dans le cas d'un programme de garde en milieu familial, 1 fournisseur de soins.

**4.6** La majorité des membres d'un comité de parents doivent être des parents d'enfants actuellement inscrits.

**4.7** Les détenteurs de permis doivent:

- (a) Garder une liste à jour des membres du comité de parents et de leurs fonctions.
- (b) Fournir au ministre des renseignements sur la composition de son comité de parents et les coordonnées des membres du comité sur demande.
- (c) Tenir une réunion du comité de parents au moins deux fois par an.
- (d) Documenter les discussions et les mesures à prendre lors de chaque réunion du comité de parents et afficher le procès-verbal de la dernière réunion dans l'établissement de garde d'enfants ou la garderie familiale.

**4.8** Une réunion du comité de parents peut être organisée à distance en utilisant des technologies telles que Skype et les médias sociaux pour réunir le comité de parents. Lorsqu'il utilise la technologie pour soutenir la communication au sein du comité de parents, le détenteur de permis doit également s'assurer qu'il existe des possibilités et des options pour les parents de se rencontrer en personne.

## **5.0 Dossiers quotidiens des nourrissons et des tout-petits**

**5.1** Le personnel de l'établissement et les fournisseurs de soins doivent tenir un dossier quotidien pour un nourrisson ou un tout petit inscrit à un programme de garde d'enfants et le dossier quotidien doit:

- (a) Fournir à un parent des informations générales sur la journée de l'enfant et tout évènement inhabituel.
- (b) Prévoir un espace ou une occasion pour les parents de l'enfant de fournir des commentaires et de poser des questions.
- (c) Être à la disposition des parents de l'enfant chaque jour pour leur permettre de fournir des instructions ou des informations spéciales au sujet de l'enfant.
- (d) Être retenu pendant au moins 6 mois par le directeur de l'établissement ou le fournisseur de soins.

- 5.2** Quand les dossiers quotidiens sont numériques ou sur papier, le détenteur de permis doit s'assurer que les dossiers sont gérés de manière sécurisée et que des mesures de protection sont en place pour protéger la vie privée du personnel, des fournisseurs de soins, des parents, des familles et des enfants.