

Centre de la petite enfance et garderie

Renseignements importants

La présente fiche d'auto-inspection est un outil d'aide à la vérification d'éléments pouvant faire l'objet d'une inspection par le ministère de la Famille qui doit s'assurer de la conformité à la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* et à ses règlements.

Vous avez la responsabilité de vous assurer d'être en tout temps conforme à la *Loi* et à ses règlements ainsi qu'aux autres normes applicables.

Chaque élément jugé non conforme durant une inspection entraîne la délivrance d'un avis de non-conformité et, s'il n'est pas corrigé à l'intérieur du délai fixé, l'imposition d'une sanction.

Une section de la fiche vous permet de noter les mesures à prendre pour corriger les situations de non-conformité. En aucun cas le fait de remplir cette section peut justifier une non-conformité.

Pour toute question ou information supplémentaires, communiquez avec la [Direction de l'amélioration des services à la clientèle et de la gestion des plaintes](#) du Ministère au numéro sans frais suivant : 1 855 336-8568.

Dans la section de l'article visé :

R : renvoie au *Règlement sur la contribution réduite*

Coordonnées

Nom de l'installation auto-inspectée :

Nom de la personne ayant effectué l'auto-inspection :

Date de l'auto-inspection (année-mois-jour) :

Élément à vérifier	Article visé	Conformité		Mesure à prendre pour corriger la situation
		Conforme	Non conforme	
La fiche d'inscription est :				
• Remplie pour chaque enfant reçu	R122	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Elle contient obligatoirement :				
• Nom de l'enfant		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Date de naissance de l'enfant		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Adresse de l'enfant		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Numéro de téléphone de l'enfant		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Langue comprise et parlée par l'enfant		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Nom du parent		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Adresse du parent		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Numéro de téléphone du parent	R122	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Personne autorisée à venir chercher l'enfant (nom, numéro de téléphone, adresse)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Personne à appeler en cas d'urgence (nom, numéro de téléphone, adresse)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Date d'admission		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Journées ou demi-journées de fréquentation		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Instructions du parent concernant les dispositions à prendre en cas d'urgence		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Conditions pour autoriser la participation aux sorties		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Renseignements sur la santé de l'enfant et sur l'alimentation.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Élément à vérifier	Article visé	Conformité		Mesure à prendre pour corriger la situation
		Conforme	Non conforme	
Chaque fiche d' inscription est :				
• Signée par le parent	R122	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Conservée sur les lieux de la prestation des services de garde		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Remise au parent lors de la cessation des services de garde		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La fiche d' assiduité est :				
• Remplie pour chaque enfant reçu	R123	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Elle contient obligatoirement :				
• Nom de l'enfant	R123	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Nom du parent		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Dates de présence et d'absence de l'enfant		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Journées ou demi-journées de présence et d'absence de l'enfant		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Date de cessation de services		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Elle est mise à jour quotidiennement		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Elle est signée par le parent toutes les 4 semaines		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Elle est conservée :				
• Sur les lieux de la prestation des services de garde pendant 6 ans après le départ de l'enfant	R123	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	