

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 des plaintes et des inspections](#) du Ministère au numéro sans frais suivant : 1 855 336-8568.

**Dans la section de l'article visé :**

R : renvoie au *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*

**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	
Programme éducatif de l'enfant appliqué à l'enfant				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accessible au parent sans frais</li> </ul>	R6.13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le dossier éducatif de l'enfant est :				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenu à jour et conforme pour chaque enfant reçu</li> </ul>	R123.0.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il doit contenir obligatoirement :				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom et date de naissance de l'enfant</li> </ul>	R123.0.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom du parent</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date à laquelle a débuté la prestation des services de garde éducatifs</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Élément à vérifier	Article visé	Conformité		Mesure à prendre pour corriger la situation
		Conforme	Non conforme	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portraits périodiques du développement de l'enfant</li> </ul>	R123.0.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le cas échéant, tout document ou renseignement lié au soutien particulier accordé à un enfant et pris en compte dans la rédaction de son portrait périodique</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Seule la personne appliquant le programme éducatif ou veillant à son application y inscrit des renseignements ou y dépose des documents.	R123.0.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il est complété, daté et signé :				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par la personne appliquant le programme éducatif auprès de l'enfant</li> </ul>	R123.0.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au cours des mois de novembre et de mai de chaque année</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il est conservé sur les lieux de la prestation des services éducatifs :				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'original est remis au parent à la fin de la prestation des services éducatifs</li> </ul>	R123.0.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une copie doit être conservée pendant 1 an sur les lieux de la prestation des services éducatifs</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
À moins d'une exception prévue aux articles 57.1 du RSGEE ou 123.0.2, autorisation préalable du parent pour tout accès au dossier ou communication :				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du dossier</li> </ul>	R123.0.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• D'une partie du dossier</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des renseignements qu'il contient</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Une copie du portrait périodique de l'enfant est transmise chaque année au parent à 2 reprises, soit au plus tard le 15 décembre et le 15 juin.	R123.0.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Les preuves de transmission sont conservées pendant 1 an après la fin de la prestation des services de garde éducatifs à l'enfant.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rencontre du parent, à sa demande, sur le portrait périodique du développement de son enfant.	R123.0.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	