

## Rapport d'inspection de l'établissement de garderie éducative

Type d'inspection :  
Inspection de renouvellement

En vertu de l'article 21 de la *Loi sur les services à la petite enfance*, les exploitants d'établissements agréés de garderie éducative agréés doivent afficher leur rapport d'inspection dans un endroit bien en vue dans l'établissement.

Nom de l'exploitant Ludivine Mairet	Numéro de permis 2019507	Date d'inspection Le 10 septembre 2025	
Nom de l'établissement Garderie Les Chatounets		Numéro de téléphone (506) 204-8909	
Adresse 6565 495 Route Sainte-Marie-de-Kent NB E4S 4Z6			
Nom de la personne responsable de la délivrance de permis Stephanie Leger		Titre du poste Inspecteur/Inspectrice	
Arrêté pour l'accomplissement de mesures correctives	Règlement	Date limite pour être conforme	Date d'attestation de la conformité

### Commentaires généraux

L'inspectrice est présente sur les lieux afin de compléter l'inspection de renouvellement. Celle-ci avait été mise en attente en raison du processus de déménagement de la garderie. La mentore en assurance et qualité accompagne l'inspectrice afin de finaliser l'inspection liée au déménagement.

Aucun enfant n'était présent sur les lieux, l'exploitante prévoyant une réouverture le 22 septembre.

Plusieurs éléments ont été marqués comme "non observés", l'exploitante ayant informé la Mentore en assurance qualité ainsi que l'inspectrice qu'elle avait jeté tous les documents relatifs à son service de garde lors de son déménagement, dans l'intention de repartir à neuf après son installation. À la suite de l'inspection, elle a toutefois récupéré les documents ainsi que les vérifications manquantes, qu'elle a transmis à l'inspectrice par courriel avec des photos.

Une discussion a eu lieu avec l'exploitante concernant les éléments du règlement suivants :

24(2) Les dossiers et documents que visent le paragraphe (1) sont tenus pour au moins un an après leur établissement.

24(3) Malgré ce que prévoit le paragraphe (2), les dossiers que vise l'alinéa (1)b) sont tenus pour au moins trois ans après que l'enfant n'est plus bénéficiaire de services à l'établissement.

Les dossiers et documents suivants sont ceux qui doivent être conservés :

24(1) Aux fins d'application du paragraphe 20(1) de la Loi, les dossiers et les documents ci-dessous sont tenus au lieu d'exploitation de l'établissement agréé :

- a) les dossiers financiers;
- b) les dossiers des enfants
- c) les dossiers des membres du personnel
- d) les dossiers des personnes associées
- e) les fiches des médicaments administrés;
- f) les registres des présences quotidiennes des enfants au moyen des formules que le ministre fournit;
- g) les registres des présences des membres du personnel;

Commentaires généraux

- h) les rapports d'incident au moyen des formules que le ministre fournit;
- i) la planification des menus et toute substitution;
- j) les dossiers d'inspection et les fiches d'entretien des détecteurs de fumée, des avertisseurs de fumée et des extincteurs;
- k) les dossiers des exercices d'évacuation en cas d'urgence et en cas d'incendie;

Page 2 sur 2

EECD/EDPE 2018 050

Commentaires généraux

- l) les formules de gestion des maladies

À partir de maintenant, l'exploitante affirme qu'elle conservera tous les documents conformément à la Loi et au règlement.

La mentore en Assurance de la Qualité effectuera une vérification des dossiers et des registres lors d'une inspection de surveillance prévue à une date ultérieure.

original signé par  
Stephanie Leger

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne responsable de la délivrance de permis

10 septembre 2025

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de l'exploitant ou de la personne désignée

\_\_\_\_\_  
Date