



Organisme national responsable de l'Initiative Amis des Bébé (IAB)

Processus et coûts relatifs à l'évaluation de l'Initiative Amis des Bébé pour les hôpitaux, les centres de naissance et les services de santé communautaire

Pour obtenir la désignation « Ami des Bébé », un hôpital, un centre de naissance ou un service de santé communautaire doit effectuer un long processus, dont voici les étapes principales :

1. Mise sur pied d'un comité multidisciplinaire de l'allaitement/de l'IAB
2. Auto-évaluation de l'IAB à l'aide de la [Liste de vérification des lignes directrices de l'IAB](#) et des [Lignes directrices pour la mise en œuvre de l'Initiative Amis des bébés](#).
3. Pré-évaluation de l'IAB : revue de documentation et visite sur place
4. Évaluation externe de l'IAB
5. Désignation « Ami des bébés »
6. Conservation de la désignation « Ami des bébés » : auto-évaluation et rapports provisoires
7. Réévaluation de l'IAB tous les cinq ans
8. Renouvellement de la désignation « Ami des bébés »

De façon générale, la plupart des hôpitaux, des centres de naissance et des services de santé communautaire (ci-après appelés « les établissements ») peuvent s’attendre à devoir suivre un parcours s’étendant sur plusieurs années avant d’obtenir leur désignation.

Étapes importantes pour obtenir la désignation « Ami des bébés »

1. Certificat d’intention – Certaines provinces (c.-à-d., l’Ontario, la Colombie-Britannique et le Manitoba) offrent cette marque de reconnaissance aux établissements qui entament le processus d’obtention de la désignation « Ami des bébés ». Ce certificat d’intention est remis aux établissements lorsqu’ils répondent aux exigences suivantes :

- l’établissement utilise les [Lignes directrices pour la mise en œuvre de l’Initiative Amis des bébés](#) les documents connexes pour orienter et encadrer les pratiques;
- l’établissement soumet à la représentante provinciale ou territoriale désignée de l’IAB le nom et les coordonnées de sa personne-ressource;
- l’établissement met sur pied son propre groupe de travail pour l’IAB.

2. Certificat de participation – Un établissement peut communiquer avec son [membre provincial ou territorial désigné de l’IAB](#) pour obtenir un certificat de participation lorsqu’il répond à toutes les exigences ci-dessous. En l’absence de comité provincial ou territorial de l’IAB, l’établissement peut contacter le comité d’évaluation de l’IAB du CCA à assessmentcommittee@breastfeedingcanada.ca. Ce certificat est délivré quand l’établissement :

- met sur pied un comité multidisciplinaire de l’allaitement/de l’IAB où siègent des administrateurs et des fournisseurs de soins directs de l’établissement ainsi que des membres de la communauté;
- réalise une auto-évaluation à l’aide de la [Liste de vérification des lignes directrices de l’IAB du CCA](#);
- élabore un plan de travail fondé sur les [Lignes directrices pour la mise en œuvre de l’Initiative Amis des bébés du CCA](#);
- examine les taux d’amorce et de durée de l’allaitement;
- nomme une personne-ressource qui sera responsable de la communication avec le comité provincial ou territorial de l’IAB ou avec le comité d’évaluation du CCA.

3. Visite de renforcement des capacités

- Un établissement peut demander une visite de renforcement des capacités en communiquant avec son comité provincial ou territorial de l’IAB ou avec le comité d’évaluation du CCA.

- La représentante provinciale ou territoriale de l'IAB ou le comité d'évaluation nomme alors une évaluatrice ou une évaluatrice en chef qui visitera l'établissement pour lui fournir des conseils.
- Le protocole d'entente relatif aux visites de renforcement des capacités est élaboré par l'évaluatrice et l'établissement, puis soumis au comité d'évaluation du CCA.
- La visite de renforcement des capacités peut avoir lieu de façon virtuelle ou en personne.
- Le coût de la visite comprend la rétribution de l'évaluatrice, les frais associés aux déplacements et à l'hébergement (au besoin) ainsi que l'indemnité quotidienne liée aux visites en personne. Le comité d'évaluation du CCA facturera ces frais à l'établissement une fois la visite de renforcement des capacités effectuée.
- La visite de renforcement des capacités est facultative.

4. Pré-évaluation de l'IAB

4.1 Préparation en vue de la pré-évaluation de l'IAB

L'établissement doit respecter les critères suivants avant de déposer une demande de pré-évaluation :

- L'établissement a mis à jour son auto-évaluation à l'aide des [Lignes directrices pour la mise en œuvre de l'Initiative Amis des bébés](#) du CCA et de la [Liste de vérification des lignes directrices de l'IAB](#).
- L'établissement respecte les critères de chaque condition ou est en voie de le faire.
- Tous les documents exigés pour la revue de documentation sont présentés dans leur version définitive (aucune ébauche ou aucun document en cours de révision ne sera examiné).
- La surveillance de l'allaitement se déroule conformément aux exigences décrites à la condition 1c de la [Liste de vérification des lignes directrices de l'IAB](#).

4.2 Processus de pré-évaluation

- La pré-évaluation de l'IAB se divise en deux volets : un examen de la documentation de l'établissement et une visite des lieux.
- La pré-évaluation de l'IAB est réalisée par une évaluatrice en chef de l'IAB agréée du CCA, nommée par le comité d'évaluation de l'IAB du CCA en collaboration avec la représentante provinciale ou territoriale désignée.
- Aux fins d'éducation, d'autres évaluatrices ou des candidates-évaluatrices de l'IAB du CCA peuvent participer à la pré-évaluation sans frais supplémentaires pour l'établissement.
- Les directives et le contrat liés à la pré-évaluation de l'IAB sont décrits au point 6 du présent document.

Premier volet : revue de la documentation dans le cadre de la pré-évaluation

L'établissement assemble les documents à examiner et en soumet, en ligne, par clé de mémoire (USB) ou en papier, des copies aux évaluatrices désignées dans le contrat. Autant que possible, les fichiers soumis par voie électronique doivent être transmis sous forme de documents Word. Une copie, dite originale, doit être conservée par l'établissement.

Voici les documents requis dans le cadre de la pré-évaluation :

- **Une lettre d'accompagnement** qui comprend des données sur les effectifs de l'établissement et qui indique les services prénatals et postnatals fournis ainsi que les caractéristiques sociodémographiques de la population desservie.
- **Une auto-évaluation** réalisée à l'aide de la [Liste de vérification des lignes directrices de l'IAB](#).
- **Le tableau 1 dûment rempli** du document [Lignes directrices pour la mise en œuvre de l'Initiative Amis des bébés](#).
- **La politique sur l'alimentation des nourrissons de l'IAB par écrit** et toute politique qui s'y rattache, notamment le **Code international de commercialisation des substituts du lait maternel (Code de l'OMS) et les résolutions subséquentes de l'Assemblée mondiale de la Santé (AMS)**.
- **Les protocoles et les normes cliniques** en lien avec l'alimentation des nourrissons et l'IAB.
- **La politique publique de l'IAB**, y compris la traduction du document dans les langues communément comprises.
- **Les documents d'orientation** sur l'IAB, le Code de l'OMS et les résolutions subséquentes de l'AMS ainsi que sur la politique sur l'alimentation des nourrissons :
 - l'information fournie au personnel (y compris les gestionnaires, les fournisseurs de soins directs et indirects, les médecins, les sages-femmes, les étudiants et les bénévoles);
 - une description de la façon dont l'établissement s'assure que tous les membres du personnel suivent une séance d'orientation sur l'IAB dans les six mois suivant leur entrée en service.
- Le protocole relatif au **système de suivi continu et de gestion des données** visant à se conformer aux huit pratiques cliniques essentielles.
- **La documentation des réunions de l'équipe responsable de l'IAB et de l'amélioration de la qualité au sein de l'établissement** démontrant qu'elles ont lieu régulièrement.
- **La validation des compétences** : procédure selon laquelle le personnel (fournisseurs de soins directs et indirects) examine les normes de l'IAB et s'assure de les respecter dans le cadre de ses fonctions.
- **Matériel lié à l'éducation prénatale** :

- le curriculum par écrit des cours prénatals (offerts en personne ou en ligne);
- une copie de tout matériel d'éducation fourni aux femmes enceintes et à leur famille avant la naissance.
- **Matériel d'éducation postnatale :**
 - le curriculum par écrit des rencontres de parentalité où on discute de l'alimentation des nourrissons;
 - une copie de tout le matériel d'éducation lié à l'alimentation des nourrissons et à des sujets connexes (p. ex., comment apaiser un bébé, gestion de la douleur, contraception) qui est fourni aux mères et à leur famille.

Rapport du CCA sur la revue de la documentation dans le cadre de la pré-évaluation de l'IAB

- Le rapport comprend des commentaires et des recommandations à l'intention de l'établissement. Le rapport ne comprend pas de révisions détaillées des documents.
- Le rapport écrit est soumis aux coprésidentes du comité d'évaluation de l'IAB par l'évaluatrice en chef dans les six semaines suivant la réception des documents.
- Le comité d'évaluation du CCA remet une copie du rapport à l'établissement et au comité provincial ou territorial concerné.
- L'établissement doit lire attentivement le rapport et utiliser les recommandations qu'il contient pour faciliter la mise en œuvre des [*Lignes directrices pour la mise en œuvre de l'Initiative Amis des bébés*](#) du CCA.
- L'évaluatrice en chef et l'établissement déterminent ensemble le moment optimal pour déposer une demande de visite de pré-évaluation. L'évaluatrice en chef communique alors avec le comité d'évaluation de l'IAB du CCA et l'établissement pour fixer la date de cette visite.

Deuxième volet : visite de l'établissement dans le cadre de la pré-évaluation

Cette visite constitue une évaluation abrégée et une occasion pour l'établissement et l'évaluatrice de déterminer le niveau de préparation pour une évaluation externe.

- Il s'agit habituellement d'une visite d'une journée, mais elle pourrait s'étendre sur une plus longue période selon la taille de l'établissement.
- La visite comprend des discussions avec le personnel et les clients ainsi que l'observation des pratiques au sein de l'établissement.
- La visite de l'établissement peut avoir lieu de façon virtuelle ou en personne.

Rapport du CCA sur la visite de l'établissement dans le cadre de la pré-évaluation de l'IAB

- Au cours des six semaines suivant la visite de l'établissement, l'évaluatrice en chef soumet un rapport écrit au comité d'évaluation de l'IAB du CCA incluant ses conclusions et ses recommandations. L'établissement et le comité provincial ou territorial de l'IAB concerné reçoivent également une copie de ce rapport.
- L'établissement doit examiner attentivement le rapport et se servir des commentaires qu'il contient pour améliorer la mise en œuvre des [Lignes directrices pour la mise en œuvre de l'IAB](#)
- *du CCA*. Si l'établissement n'est pas prêt à subir l'évaluation externe, il doit fournir un plan d'action. Le plan d'action et l'échéancier qui s'y rattachent doivent être soumis à l'évaluatrice en chef dans les 90 jours suivant la réception du rapport.
- Le comité provincial ou territorial fournira des renseignements et de l'aide à l'établissement pour qu'il élabore son plan d'action et y apporte des changements en vue de répondre, dans la mesure du possible, aux critères restants. Dans certaines situations, l'évaluatrice en chef conseillera l'établissement à cet égard.
- À la suite de la visite des lieux dans le cadre de la pré-évaluation, lorsque l'établissement est jugé prêt, l'évaluatrice en chef communique avec le comité d'évaluation de l'IAB du CCA et l'établissement afin de prendre les dispositions nécessaires à l'évaluation externe.

5. Évaluation externe

5.1 Préparation en vue de l'évaluation externe de l'IAB

Les critères suivants sont préalables à une demande d'évaluation externe :

- L'établissement a mis à jour son auto-évaluation à l'aide des [Lignes directrices pour la mise en œuvre de l'Initiative Amis des bébés](#) et de la [Liste de vérification des lignes directrices de l'IAB](#).
- Tous les critères relatifs à la pré-évaluation sont remplis.
- L'établissement a informé de tout changement dans la prestation de services l'évaluatrice en chef qui a effectué la visite des lieux dans le cadre de la pré-évaluation.
- L'évaluatrice en chef formule des recommandations pour la demande d'évaluation externe à déposer auprès du comité d'évaluation de l'IAB du CCA et du comité provincial ou territorial de l'IAB concerné.

5.2 Processus de l'évaluation externe

L'évaluation externe vise à s'assurer du respect des politiques, des pratiques et des normes que définissent les [Lignes directrices pour la mise en œuvre de l'Initiative Amis des bébés](#) du CCA. Le contrat et les directives liés à l'évaluation externe de l'IAB sont décrits au point 6 du présent document.

Une évaluation externe comprend ce qui suit :

- des entrevues auprès du personnel (membres de la direction, fournisseurs de soins directs et indirects, médecins, sages-femmes, personnel non clinique, étudiants, bénévoles, etc.);
- des entrevues auprès des femmes enceintes et des mères;
- des observations de l'établissement et de son personnel au travail (p. ex., naissances, pratiques cliniques);
- un examen des données de surveillance;
- un examen possible du dossier des patients et des clients.

L'évaluation externe est menée par une équipe déterminée par le comité d'évaluation de l'IAB du CCA en collaboration avec le comité provincial ou territorial de l'IAB.

Cette équipe comprend :

- une évaluatrice en chef de l'IAB agréée du CCA;
- des évaluateurs agréés du CCA;
- des candidates-évaluateurs du CCA (facultatif).
- Dans la mesure du possible, l'équipe est dirigée par l'évaluatrice en chef qui a réalisé la visite des lieux dans le cadre de la pré-évaluation.
- Le nombre total d'évaluateurs dépend de la taille de l'établissement.

L'évaluation externe dure de deux à cinq jours selon la taille de l'établissement.

Si le contexte ne permet pas la tenue d'une évaluation externe en personne, certains éléments du processus peuvent se dérouler de façon virtuelle. Ensuite, lorsque les conditions le permettent, une visite en personne a lieu. Le processus est déterminé par le comité d'évaluation du CCA, l'évaluatrice en chef et l'établissement.

La personne responsable de l'IAB dans l'établissement, ou son délégué, participent à l'évaluation externe en exécutant les tâches suivantes :

- informer les administrateurs et le personnel, avant la visite, que des patients et des clients seront choisis par les évaluateurs pour être interviewés;
- réserver une salle de réunion privée, fermée à clé, réservée à l'usage exclusif de l'équipe d'évaluation externe durant la visite et réserver des espaces privés supplémentaires pour les entrevues, comme demandé;

- demeurer à la disposition de l'équipe d'évaluation durant tout le processus;
- prévoir un accès à Internet pour l'équipe d'évaluation de l'IAB lui permettant de faire rapport au conseil d'administration et du comité d'évaluation de l'IAB du CCA le dernier jour de l'évaluation externe de l'IAB.

Rapport d'évaluation externe de l'IAB par le CCA

- Le dernier jour de l'évaluation externe, un bref compte rendu verbal est transmis à l'établissement. La décision finale concernant la désignation n'est pas annoncée au cours de la visite de l'établissement dans le cadre de l'évaluation externe.
- Au cours des six semaines suivant l'évaluation externe, l'évaluatrice en chef soumet au comité d'évaluation de l'IAB du CCA un rapport écrit incluant ses commentaires sur l'établissement. L'établissement et le comité provincial ou territorial de l'IAB concerné reçoivent également une copie de ce rapport.

Résultats de l'évaluation externe

- Lorsque l'établissement respecte toutes les normes des [Lignes directrices pour la mise en œuvre de l'Initiative Amis des bébés](#), le CCA lui remet la désignation « Ami des bébés ». Cette désignation est valide pour une période de cinq ans à partir de la date de l'évaluation externe.
- Lorsque l'établissement ne respecte pas pleinement certaines normes et doit faire du travail supplémentaire pour y parvenir, l'un des deux résultats suivants se produit, à la discrétion de l'évaluatrice en chef et du comité d'évaluation de l'IAB du CCA.
 - L'établissement reçoit une désignation conditionnelle et doit élaborer un plan d'action qui énonce la façon dont il s'engage à satisfaire aux exigences décrites dans le rapport d'évaluation. Ce plan d'action est soumis au CCA et au comité provincial ou territorial de l'IAB dans les 90 jours suivant la réception du rapport d'évaluation externe. L'évaluatrice en chef peut conseiller l'établissement, s'il en fait la demande, au moment d'élaborer le plan d'action. Lorsque le plan d'action est mis en œuvre et que les changements requis sont documentés, l'établissement reçoit sa désignation.
 - L'établissement reçoit un certificat d'engagement de l'Initiative Amis des bébés du CCA lorsque l'évaluation externe démontre qu'il existe des preuves que l'établissement respecte certaines des normes de l'IAB. Ce certificat d'engagement de l'Initiative Amis des bébés est une reconnaissance officielle des progrès accomplis dans l'obtention de la désignation « Ami des bébés ». Il est accordé par le CCA en collaboration avec le comité provincial ou territorial concerné. Le certificat est valide pour une période d'un an suivant la date de l'évaluation externe. Le CCA peut accorder des prolongations après discussion avec le comité d'évaluation de l'IAB. Quand un certificat d'engagement est accordé, l'établissement doit :

- élaborer un plan d'action détaillant l'échéancier en regard des normes non respectées;
- soumettre ce plan d'action au CCA et au comité provincial ou territorial de l'IAB concerné dans les 90 jours suivant la réception du rapport d'évaluation externe.

Le comité provincial ou territorial fournira des renseignements et de l'aide à l'établissement pour qu'il élabore son plan d'action et y apporte des changements en vue de respecter, dans la mesure du possible, les normes restantes. Dans certaines situations, l'évaluatrice en chef conseillera l'établissement à cet égard.

- Si une autre visite d'évaluation est nécessaire, celle-ci a lieu après la mise en œuvre des changements requis. Des coûts supplémentaires peuvent s'appliquer. Au besoin, l'évaluatrice en chef et des évaluatrices supplémentaires réévaluent les critères non respectés lors de la visite d'évaluation externe. Cette décision est prise par le comité d'évaluation de l'IAB du CCA.

Cérémonie pour célébrer la désignation « Ami des bébés »

- L'établissement transmet au personnel les commentaires contenus dans le rapport d'évaluation.
- L'établissement communique avec les médias pour diffuser la nouvelle auprès du public.
- L'établissement fixe la date à laquelle il présentera sa plaque officielle « Ami des Bébés ».
- Le CCA et le comité provincial ou territorial de l'IAB n'annoncent pas la nouvelle avant que l'établissement ne la rende publique.
- Le CCA inscrit la désignation sur son site Web et communique à UNICEF Canada le nom des établissements ayant reçu la désignation « Ami des bébés » au Canada après la diffusion de la nouvelle auprès du public.

6. Conserver la désignation « Ami des bébés »

- Après avoir reçu la désignation « Ami des bébés », l'établissement est responsable de réaliser les activités de surveillances connexes pour confirmer qu'elle continue de respecter les normes de l'IAB (voir les [Lignes directrices pour la mise en œuvre de l'Initiative Amis des bébés](#) du CCA (Condition 1c).
- **Les rapports d'auto-évaluation** sont envoyés annuellement au comité provincial ou territorial et doivent comprendre les renseignements suivants :
 - tout changement dans la prestation de services;
 - les renseignements relatifs à la surveillance de l'allaitement (voir la [Liste de vérification des lignes directrices de l'IAB](#), Condition 1c).
- Un **rapport provisoire sur l'IAB** est soumis tous les deux ans au CCA et au comité provincial ou territorial et comprend les renseignements suivants :
 - tout changement dans la prestation de services;
 - une mise à jour sur chacune des dix conditions;
 - les renseignements relatifs à la surveillance de l'allaitement (voir [Liste de vérification des lignes directrices de l'IAB](#), Condition 1c);
 - des preuves de collaboration avec les partenaires principaux visant à cerner et à surmonter les problèmes ou les obstacles soulevés dans les renseignements relatifs à la surveillance de l'allaitement.
- L'établissement doit être réévalué tous les cinq ans afin de conserver sa désignation « Ami des bébés ». La réévaluation requiert un nouveau contrat et entraîne des coûts supplémentaires pour l'établissement. Un examen du document de pré-évaluation est requis dans le cadre de la réévaluation. Il est encouragé, mais facultatif, d'effectuer une visite des lieux dans le cadre de la pré-évaluation.

7. Détails du contrat et directives financières

7.1 Pré-évaluation

- Un contrat de pré-évaluation est signé entre l'établissement et le CCA.
- La pré-évaluation comprend une revue de documentation et la visite des lieux (virtuelle ou en personne) par une évaluatrice en chef du CCA.
- Un hôpital ou centre de naissance où se déroulent au moins 200 naissances par année ou un service de santé communautaire où on compte au moins 200 nouveau-nés à l'entrée au service, paie les frais suivants au CCA avant la pré-évaluation :
 - Frais administratifs : 525 \$
 - Frais associés à la revue de documentation : 500 \$
 - Frais associés à la visite des lieux : 500 \$ par jour en rétribution pour l'évaluatrice en chef
 - Visite des lieux en personne : L'établissement offre une indemnité quotidienne conforme aux directives actuelles du Conseil national mixte qui couvre les repas

et les frais accessoires de l'évaluatrice en chef. Par ailleurs, le déplacement et l'hébergement de l'évaluatrice en chef sont payés et organisés par l'établissement directement auprès des agences de voyage et des hôtels au moment de l'évaluation ou avant cette date. Le CCA peut également facturer à l'établissement les frais de déplacement et d'hébergement.

- Un hôpital ou centre de naissance où se déroulent moins de 200 naissances par année ou un service de santé communautaire où on compte moins de 200 nouveau-nés à l'entrée au service, paie les frais suivants au CCA avant la pré-évaluation :
 - Frais administratifs : 350 \$
 - Frais associés à la revue de documentation : 500 \$
 - Frais associés à la visite des lieux : 500 \$ par jour en rétribution pour l'évaluatrice en chef
 - Visite des lieux en personne : L'établissement offre une indemnité quotidienne conforme aux directives actuelles du Conseil national mixte qui couvre les repas et les frais accessoires de l'évaluatrice en chef. Par ailleurs, le déplacement et l'hébergement de l'évaluatrice en chef sont payés et organisés par l'établissement directement auprès des agences de voyage et des hôtels au moment de l'évaluation ou avant cette date. Le CCA peut également facturer à l'établissement les frais de déplacement et d'hébergement.

7.2 Évaluation externe

- Un contrat d'évaluation externe de l'IAB est signé entre l'établissement et le CCA.
- L'équipe d'évaluation externe comprend une évaluatrice en chef et habituellement deux évaluatrices ou plus. Son évaluation se déroule sur une période de deux à cinq jours selon la taille de l'établissement.
- Un hôpital ou centre de naissance où se déroulent au moins 200 naissances par année ou un service de santé communautaire où on compte au moins 200 nouveau-nés à l'entrée au service, paie les frais suivants au CCA avant l'évaluation externe :
 - Frais administratifs : 1450 \$
 - Frais associés à l'équipe d'évaluation : 500 \$ par jour en rétribution pour l'évaluatrice en chef et 350 \$ par jour en rétribution pour chaque évaluatrice supplémentaire
 - Une indemnité quotidienne conforme aux directives actuelles du Conseil national mixte qui couvre les repas et les frais accessoires de l'évaluatrice en chef.
- Un hôpital ou centre de naissance où se déroulent moins de 200 naissances par année ou un service de santé communautaire où on compte moins de 200 nouveau-nés à l'entrée au service, paie les frais suivants au CCA avant l'évaluation externe :
 - Frais administratifs : 975 \$

- Frais associés à l'équipe d'évaluation : 500 \$ par jour en rétribution pour l'évaluatrice en chef et 350 \$ par jour en rétribution pour chaque évaluatrice supplémentaire
- Une indemnité quotidienne conforme aux directives actuelles du Conseil national mixte qui couvre les repas et les frais accessoires de l'évaluatrice en chef.
- Le déplacement et l'hébergement de l'équipe d'évaluation sont payés et organisés par l'établissement directement auprès des agences de voyage et des hôtels au moment de l'évaluation ou avant cette date. Le CCA peut également facturer à l'établissement les frais de déplacement et d'hébergement.
- L'établissement est responsable d'assumer les coûts (indemnité, déplacement et hébergement) associés à une évaluatrice en chef et à toute évaluatrice supplémentaire si une autre visite des lieux est nécessaire dans le cadre de l'évaluation externe.

7.3 Réévaluation

- Un contrat de réévaluation est signé entre l'établissement et le CCA.
- Les coûts sont à déterminer, mais se comparent à ceux de la pré-évaluation et de l'évaluation externe décrits ci-dessus.

Remarque : Le CCA se réserve le droit de modifier ces montants au besoin, afin de couvrir les dépenses. Les révisions seront affichées sur le site Web du CCA.