

Section : Politique

Numéro : P - 7

Date : Avril 2014



Adoptée par le Conseil d'administration le :

29 avril 2014

Résolution # C.A. 14-05-446

POLITIQUE D'OCTROI ET DE RÉPARTITION DES PLACES SUBVENTIONNÉES

Présentation du Bureau coordonnateur du CPE de Matane

Le siège social est situé au 210 avenue d'Amours Matane. Le CPE obtient l'agrément de bureau coordonnateur (BC) et détient présentement un permis de 230 places subventionnées réparties à environ 45 responsables de service de garde en milieu familial reconnues dans toute la MRC de Matane.

1. Fondement

Répartition des places à contribution réduite suivant les besoins de garde des parents¹

Le nombre de places à contribution réduite à répartir entre les responsables d'un service de garde en milieu familial du territoire est fixé dans l'agrément du bureau coordonnateur. Celui-ci a la responsabilité de les répartir, selon les instructions du ministre et de façon à répondre aux besoins de garde des parents.

En concertation avec les organismes des milieux municipaux, institutionnels, sociaux, éducatifs ou communautaires, le bureau coordonnateur doit tenir compte des caractéristiques géographiques, sociales et économiques de la population du territoire. Cette concertation avec le milieu lui permet d'adapter les services de garde aux besoins des parents et à leurs attentes à l'égard de la garde en milieu familial.

Le bureau coordonnateur a également la responsabilité de s'assurer que toutes les places réparties sont réellement occupées et, au besoin, de les réaffecter afin qu'elles répondent à l'évolution des besoins des parents.

Cette politique est un outil indispensable au partage des places à contribution réduite sur le territoire de la MRC de Matane. Elle s'appuie sur la loi et les règlements et les fonctions du Bureau coordonnateur.

« Le bureau coordonnateur a pour fonctions, dans le territoire qui lui est attribué² :

¹ <http://www.mfa.gouv.qc.ca/FR/SERVICES-DE-GARDE/BC/FONCTIONS-OBLIGATIONS-BC/Pages/repartition-places-contribution-reduite.aspx>

- 1° *d'accorder, de renouveler, de suspendre ou de révoquer, suivant les cas et conditions prévus par la loi, la reconnaissance à titre de personne responsable d'un service de garde en milieu familial;*
- 2° *d'assurer le respect des normes déterminées par la loi applicables aux personnes responsables d'un service de garde en milieu familial qu'il a reconnues;*
- 3° *de répartir entre les personnes responsables d'un service de garde en milieu familial reconnues, selon les besoins de garde des parents et suivant les instructions du ministre, les places donnant droit à des services de garde subventionnés;*
- 4° *de déterminer, selon les cas et conditions déterminées par règlement, l'admissibilité d'un parent à la contribution fixée par le gouvernement en vertu de l'article 82;*
- 5° *d'administrer, suivant les instructions du ministre, l'octroi, le paiement, le maintien, la suspension, la diminution, le retrait ou la récupération de subventions aux personnes responsables d'un service de garde en milieu familial reconnues et assurer la signature et la gestion des ententes proposées par le ministre ainsi que des documents et renseignements nécessaires à l'administration des subventions;*
- 6° *de rendre disponible aux parents de l'information concernant la prestation de services de garde en milieu familial;*
- 7° *d'offrir, sur demande, un soutien pédagogique et technique;*
- 8° *de traiter les plaintes concernant les personnes responsables d'un service de garde en milieu familial reconnues*

La loi (LSGEE) a pour objet de favoriser le développement harmonieux de l'offre de services de garde, *en tenant compte des besoins des parents*, notamment en facilitant la conciliation de leurs responsabilités parentales et professionnelles, ainsi que de leur droit de choisir le prestataire de services de garde.

1.1. Principes directeurs de la politique

La présente politique s'appuie sur des principes directeurs sur lesquels le Bureau coordonnateur s'est basé pour sa rédaction. Ces principes sont la référence pour prendre toute décision en cas de litige face à la compréhension de cette politique.

- Respect de la responsabilité populationnelle dans la répartition des places en fonction des droits des parents et des enfants à un service répondant à leurs besoins;
- Respect du mandat confié au BC, de sa gouvernance et de son autonomie de gestion;
- Respect de l'identité de la RSG et des particularités de son milieu;
- Assurance d'un traitement rigoureux, transparent et intègre;

² Art. 42 LSGEE

- Application des Lois et règlements ainsi que les instructions et directives du ministère de la Famille;
- Atteinte des objectifs attendus.

1.2. Conformité légale

Le conseil d'administration (CA) du Centre de la petite enfance et bureau coordonnateur est l'instance qui donne les orientations à la Politique, l'adopte et choisit de la réviser s'il y a lieu. Le Comité consultatif des RSG est invité à faire des recommandations, mais le Conseil d'administration demeure le décideur du contenu et de son application en vertu du mandat qui lui a été confié par agrément. Le CA peut choisir de déléguer une partie de ses pouvoirs à la direction générale par résolution.

La Politique est présentée au Comité consultatif, aux fins de commentaires et de recommandations, puis adoptée par le CA. Elle est ensuite transmise au Ministère de la Famille, puis diffusée à toutes les RSG du territoire. La Politique est produite dans le respect de la Loi sur les services éducatifs et de ses règlements.

2. PRIORITÉ DU BUREAU COORDONNATEUR DE MATANE EN MATIÈRE DE RÉPARTITION DE PLACE

2.1. Énoncé des priorités

Voici les priorités sur lesquelles le bureau coordonnateur (BC) se base pour octroyer et répartir des places subventionnées ou, dont il tient compte dans les cas de demandes de modifications de l'offre de services d'une RSG.

- i) Déficits des places subventionnées dans chaque municipalité du territoire;
- ii) Contexte socio-économique de chaque municipalité;
- iii) L'offre de service par rapport aux besoins des parents.

2.2. Procédure d'adoption et de révision des priorités

2.2.1. Évaluation des besoins de services de garde éducatifs et d'accueil des enfants

Le BC de Matane utilise l'un ou l'autre ou l'ensemble des moyens suivants pour l'évaluation des besoins dans sa Politique.

- Utilisation des données des différents partenaires possédant des données statistiques précises : Conseil régional des élus du Bas-Saint-Laurent, Institut de la statistique du Québec; régime québécois d'assurance parentale; ministère de la Famille; Politiques familiales et services-conseils des municipalités du territoire de la MRC de Matane; centre de santé et de services sociaux (CSSS) de Matane; Statistique Canada; commissions scolaires; CLD; SADC du territoire de la MRC de Matane.
- Utilisation de la liste d'attente centralisée BILA

- Enquête sur les besoins et préférences des familles québécoises (ISQ)
- Sondage auprès des familles inscrites sur les listes d'attente ou lors de leur visite au BC, afin de connaître les besoins des familles sur territoire en matière de service de garde (déplacement naturel, heures d'ouvertures nécessaires, types de services tel que : besoins saisonniers, partiels ou temps plein, etc.)
- Le BC utilise différents outils qu'il conçoit pour faire un suivi approprié des besoins exprimés et des services qui y répondent. Il effectue un suivi périodique des besoins, des places occupées et des offres de services, afin de s'assurer que les priorités établies soient toujours conformes à la réalité. »
- Annuaire téléphonique.

2.2.2. Recension de l'offre actuelle

Le BC met à jour régulièrement le portrait de l'offre de services du territoire de la MRC dont il a la responsabilité populationnelle. Il connaît ainsi les services offerts tant par les RSG que par les CPE installations (PLM et Marmaille) ainsi que les garderies privées, le cas échéant.

Voici une liste des moyens que le BC peut utiliser pour répertorier l'offre de services sur son territoire.

- Utiliser les données des municipalités sur les services de garde non régis, lorsque disponible;
- Utiliser les données contenues dans les dossiers du bureau coordonnateur;
- Utiliser le taux d'occupation par municipalité et sur l'ensemble du territoire en tenant compte de l'article 79 du RSGÉE;

2.2.3. Identification des particularités des municipalités

Le BC s'engage à vérifier auprès des municipalités de son territoire les particularités qui peuvent ou pourraient affecter les offres de services dans un avenir rapproché (nouvelles entreprises, développement de nouveaux quartier, ou inversement, fermeture d'entreprise).

2.2.4. Les priorités ministérielles

Le BC s'engage à se tenir informé des priorités ministérielles pour son territoire, afin d'y faire correspondre ses priorités dans la Politique.

2.2.5. Les procédures de révision des priorités

Le BC prévoit réviser les informations qui ont mené à l'établissement des priorités tous les deux ans. Cependant, si des changements majeurs s'imposaient entre temps, il s'engage à reprendre les procédures requises et à corriger la présente Politique qui devra à nouveau être présentée au Comité consultatif (CC), puis déposée au CA pour y être adoptée, et transmise au ministère de la Famille avant d'être rediffusée aux RSG.

Lorsqu'une révision est requise, le BC procède à toutes les étapes requises pour établir de nouvelles priorités (*évaluation des besoins, recension de l'offre, identification des particularités, connaissance des priorités ministérielles, et ce dans le respect des principes directeurs*).

3. MODALITÉS DE RÉPARTITION DES PLACES SUBVENTIONNÉES

- 3.1. Offrir des places aux RSG qui n'ont pas atteint leur maximum de places subventionnées à leur permis ou de places reprises dans le cadre de l'article 94 de la LSGÉE (ex : de 4 à 6 places);
- 3.2. Offrir des places temporaires ou permanentes au RSG qui désirent augmenter leur nombre de places aux permis (ex : de 6 à 9 places);
- 3.3. Attribuer provisoirement des places subventionnées afin de combler les places inoccupées à la suite d'un congé de maternité ou de maladie;
- 3.4. Offrir des places permanentes aux RSG qui ont été reconnues pour offrir des places temporaires au point 3.3 de cette politique.
- 3.5. Offrir des places aux RSG qui ont été reconnues par le BC sans places subventionnées.

Renseignements complémentaires

Conformément à l'instruction 2 du ministère de la Famille, le BC de Matane accueille les RSG provenant d'un autre territoire. Cependant, les places subventionnées seront accordées dans le respect des priorités énoncées au point 2.1 (*énoncé des priorités*) de cette politique. Le BC priorisera la RSG dont la date de reconnaissance est la plus ancienne (*expérience*).

Le BC reconnaît en priorité les candidates « qualifiées³ » et/ou avec un minimum de trois ans d'expérience en service de garde de la petite enfance.

3.6. Critères de sélection et procédures d'octroi des places

Dans le respect des priorités établies, des besoins exprimés et après examen des offres de services des RSG reconnues sur son territoire, le BC oriente le développement des services vers les municipalités en plus grand déficit de places. Pour ce faire, le BC tient à jour un tableau exposant les écarts entre l'offre de services et la demande de places.

Dans le choix des RSG, le BC privilégie l'octroi des places à une responsable déjà reconnue ayant des places subventionnées. Le BC permet également à une responsable d'augmenter son nombre de places jusqu'au maximum permis, plutôt que de répartir les places disponibles entre plusieurs responsables.

³ Directive du ministère de la famille concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde et les équivalences de formation reconnues.

Il est important de prendre en note qu'une RSG reconnue sans places subventionnées doit conserver son nom sur la liste d'attente du bureau coordonnateur si elle désire obtenir éventuellement des places subventionnées.

Dans l'éventualité que le BC doive reconnaître de nouvelles RSG avec places subventionnées, les RSG sans subvention peuvent se voir offrir des places subventionnées dans le respect des priorités et modalités d'attribution de cette politique.

Le BC conserve la demande de places d'une RSG (par ex. : demande recevable et répondant aux priorités, mais non située dans un secteur priorisé) pour une durée de douze mois. Par la suite, la RSG doit remettre à jour sa demande et la soumettre à nouveau au BC.

Le BC ne procède pas à l'octroi de places entre le 1^{er} juillet et le 15 août et entre le 15 décembre et la première semaine de janvier de chaque année. Le BC confirme l'octroi de nouvelles places par courrier régulier. »

4. MODALITÉS DE GESTION DES DEMANDES DE MODIFICATIONS

4.1. Critères d'acceptation d'une demande de modification

Lorsqu'une demande de modification est acheminée au BC par écrit, le BC s'engage à transmettre un accusé de réception dans un délai de trente (30) jours ouvrables. La demande doit préciser les éléments suivants : coordonnées complètes de la RSG, jours et heures d'ouverture du service de garde, nombre de places demandées, date à laquelle la modification prendra effet, la période offerte dans le cas d'une demande de modification temporaire (ex. : disponibilité pour remplacement d'un congé de maladie ou de maternité).

Toute demande incomplète est retournée à la RSG accompagnée d'une note précisant les ajustements ou compléments à apporter. Le BC traite la demande lorsqu'il a reçu tous les éléments.

Sur réception d'une demande de modification, le BC l'examine en considérant les prévisions d'occupation de ce milieu. Le BC ne peut accepter de demande de modification pour des offres de services de moins de 10 heures ou de moins de 5 jours par semaine, à moins qu'il n'y ait entente préalable avec le BC visant à combler une priorité établie (ex. : garde atypique).

Le BC n'accepte pas de demande de places additionnelles par une RSG dont le permis est suspendu (sauf si le permis est suspendu pour un congé de maternité ou de maladie). La personne responsable doit attendre que son permis soit à nouveau en vigueur avant de procéder à une demande de places.

Le BC n'accepte pas de demande de modification rétroactive. En aucun temps, une personne responsable ne peut augmenter son nombre de places ou apporter des modifications à son offre

de services sans en avoir obtenu d'abord, l'autorisation écrite. Ainsi, une RSG ne peut signer une entente de services avec un parent pour ensuite demander une place additionnelle au BC.

Le BC n'accepte pas de demande de places additionnelles d'une RSG dont le service de garde fait l'objet de plaintes fondées dans les deux années précédant la demande, que ces dernières portent ou non sur les mêmes éléments sauf dans les cas où la RSG démontre une ouverture à corriger les problématiques et à collaborer avec les parents et le BC et apporte réellement les corrections de façon définitive.

Le BC peut refuser une demande d'une RSG dont le dossier présente des avis de non-conformité dans les deux années précédant la demande.

4.2. La procédure générale d'examen des demandes de modification

Lors de l'examen d'une demande de modification d'une RSG à son nombre de places subventionnées, le BC vérifie l'offre de service de la RSG pour concilier les conditions particulières d'exercice de la RSG et les besoins des parents et de leurs enfants. Le BC vise ainsi la gestion la plus optimale du nombre de places subventionnées à son agrément et dont il est responsable en vertu de la responsabilité populationnelle qui lui est confiée sur son territoire.

Le BC demande à la responsable de démontrer que cette nouvelle offre répond aux besoins des familles avec lesquelles des ententes de services ont été signées. La RSG peut faire cette démonstration au BC soit par une lettre signée par chacun des parents ou par des lettres adressées au BC, de la part des familles concernées, à l'effet qu'ils acceptent les modifications demandées. Le BC peut également s'adresser directement aux parents pour valider l'information reçue et vérifier qu'aucune pression n'a été exercée afin que le parent n'accepte cette modification.

Par ailleurs, si la demande est non compatible avec les besoins des parents, elle est refusée, et la RSG en est informée par courrier régulier dans un délai de 30 jours.

Si le BC reçoit une demande de places additionnelles et qu'il n'en a pas à distribuer, la demande est conservée et la RSG en sera avisée. Lorsque le BC a des places à octroyer, il traite la demande conservée, dans le respect des priorités établies.

Dans l'éventualité où le BC a des places disponibles, il procèdera tel que précisé dans cette présente Politique.»

5. MODALITÉS ADMINISTRATIVES

5.1. Procédure d'adoption et mesures de révision

Processus de conception, de consultation, d'adoption et de diffusion de la Politique :

- Le Conseil d'administration du BC convient des orientations stratégiques et du contenu général de la Politique;

- Un projet de Politique est soumis pour commentaires au comité consultatif des RSG;
- Après examen des commentaires et recommandations du comité consultatif des RSG, le CA du CPE-BC adopte la Politique;
- Le BC transmet copie de la Politique aux RSG et fait connaître sa Politique aux parents;
- Les modifications apportées à la Politique sont sujettes à la même procédure de consultation, adoption, diffusion.

5.2. Délégation d'actes administratifs

Le Conseil d'administration du BC délègue certains actes administratifs à la direction générale du BC afin de rendre plus efficiente l'administration de ces actes administratifs et d'accélérer la prise de décision.

Ainsi, la direction générale est autorisée à accepter ou refuser des demandes de modifications du nombre de places ou de l'offre de services, conformément aux éléments contenus dans la présente Politique.

Elle est également autorisée à répartir des places additionnelles qui pourraient être consenties au BC par la ministre, et à répartir des places inoccupées, des places retirées et des places retournées volontairement par les RSG. Les décisions prises par la direction générale doivent respecter les orientations de la Politique, ainsi que les principes directeurs. La direction générale doit produire un rapport semestriel des actes effectués et de leurs suivis et le présenter lors d'une séance régulière du Conseil d'administration.

La direction générale pourra choisir de refuser d'effectuer certains actes délégués si elle considère que des circonstances particulières nécessitent que la décision soit prise par le Conseil d'administration.

Dans l'éventualité où une RSG est en désaccord avec une décision prise, elle peut transmettre par écrit ses commentaires à la direction générale du BC, qui verra à lui répondre et à en aviser le CA du BC. Prises dans le respect de la présente Politique, les décisions du BC sont sans appel, hormis pour les décisions concernant la diminution ou le retrait de places et de subventions correspondantes. Dans ce cas, la RSG peut demander une révision de la décision du BC en déposant sa demande auprès de la direction du BC.»