Cahier de la RSGE

À conserver

BC Rayons de soleil

À qui s'adresse ce cahier?

Aux responsables d'un service de garde éducatif en milieu familial (RSGE) reconnues par notre bureau coordonnateur.

Son but

C'est un outil qui résume la *Loi* et les *Règlements* qui régissent les services de garde et vous guide dans l'exercice de vos fonctions. Ce cahier est remis à jour en fonction des besoins et des modifications réglementaires.

Définitions

BC: **B**ureau **c**oordonnateur de la garde éducative en milieu familial

CA: **C**onseil d'**a**dministration

CPE: **C**entre de la **p**etite **e**nfance

LSGEE: **L**oi sur les **s**ervices de **g**arde **é**ducatifs à l'**e**nfance

MFA: **M**inistère de la **F**amille et des **A**înés

RCR: **R**èglement sur la **c**ontribution **r**éduite

RSGE: **R**esponsable d'un **s**ervice de **g**arde **é**ducatif

RSGEE: **R**èglement sur les **s**ervices de **g**arde **é**ducatifs à l'**e**nfance

SIBC: **S**ite **I**nternet du **BC** www.bcrayonsdesoleil.com

PÉ: **P**rogramme **É**ducatif

DÉE: **D**ossier **É**ducatif de l'**E**nfant

PP: **P**ortrait **P**ériodique (dossier éducatif de l'enfant)

TABLE DES MATIÈRES
Section 1 : Le MFA et le BC

Mission et objectifs des services de garde du Québec 7
Le Bureau coordonnateur.....7
Le conseil d'administration 7
L'organigramme du BC.....8
L'évaluation des pratiques du BC… 8
L'Équipe du B.C. Rayons de Soleil 9
Les fonctions du BC 10

Section 2 : Guide pour la RSGE

Partie 1 : **Reconnaissance et dossier de la RSGE**
Reconnaissance et son renouvellement 14
Ratio.....15
Assistance… 16
Changements au dossier 18
Interruption ou fermeture du service de garde 19
Remplacement 20
Absence d'empêchement.....21
Assurances… 22
Portail d'inscription ….....22 et 25

Partie 2 : **Dossiers du parent et de l'enfant .....** 24
Admissibilité à la contribution réduite..... 25
Enfants remplaçants..... 27
Fiche d'inscription… 28
Entente de service 28
Utilisation inappropriée des subventions… 29
Régie interne.....29
Fin de fréquentation…..... 30
Autorisations parentales… 30
Aide-mémoire administration d'un médicament.....31
Dossier médicament.....32
Autorisations sorties/photos/vidéos.....32
Tableau résumé pour l'inscription d'un enfant..... 33

Partie 3 : **Votre rémunération** 34
Droit d'association 35
Fiches d'assiduité et subventions 35
Jours de fermetures 37
Contribution réduite parentale 40
Reconnaissance sans place subventionnée 41
Impôts… 42

Partie 4 : **Le programme éducatif, le dossier éducatif de l'enfant et la formation de la RSGE** 45
Le programme éducatif… 46
Appareils audiovisuels… 49
Dossier éducatif de l'enfant 49
Formation obligatoire… 51

Partie 5 : **La sécurité** 53
Procédures d'urgence 54
Trousse de 1er soins… 54
Téléphone 55
Maladie ou accident 55
Surveillance 56
Sécurité et sommeil 56
Service de garde de nuit… 56
Armes à feu… 57
Entreposage médicament, produits toxiques et d'entretien 57

Partie 6 : **La santé** 59
Alimentation 60
Sortie à l'extérieur 61
État du milieu physique 61
Alcool/tabac/cannabis… 61
Présence d'animaux 61

Partie 7 : **Le milieu physique** 63
Jouets et équipements… 64
Matériel pour la sieste 64
Cour extérieure 65
Locaux… 65
Appellation garderie 66

Section 3 : Politiques et procédures

1. Procédures concernant le respect des normes des services de garde en milieu familial

1.1 Procédure lors d'une visite de surveillance à l'improviste 68
1.2 Procédure pour le respect des normes autres que celles vérifiées lors de visites de surveillance 70
1.3 L'impact des contraventions 71
1.4 Procédure de vérification des fiches d'assiduité..... 72
1.5 Procédure pour l'inscription d'un nouvel enfant.....74

2. Politique d'offre et de demande de soutien pédagogique et technique.....76

3. Que vérifie l'agente de conformité ?.....79

Section 4

Coordonnées utiles à la RSGE 80

Section 1
Le MFA et le BC

Mission des services de garde

Les services de garde éducatifs reconnus par le ministère de la Famille du Québec ont une triple mission:

- Assurer le bien-être, la santé et la sécurité des enfants;
- Offrir un milieu de vie propre à accompagner les jeunes enfants dans leur développement global, de leur naissance à leur entrée à l'école;
- Contribuer à prévenir l'apparition de difficultés liées au développement global des jeunes enfants et favoriser leur inclusion sociale.

Le Bureau coordonnateur

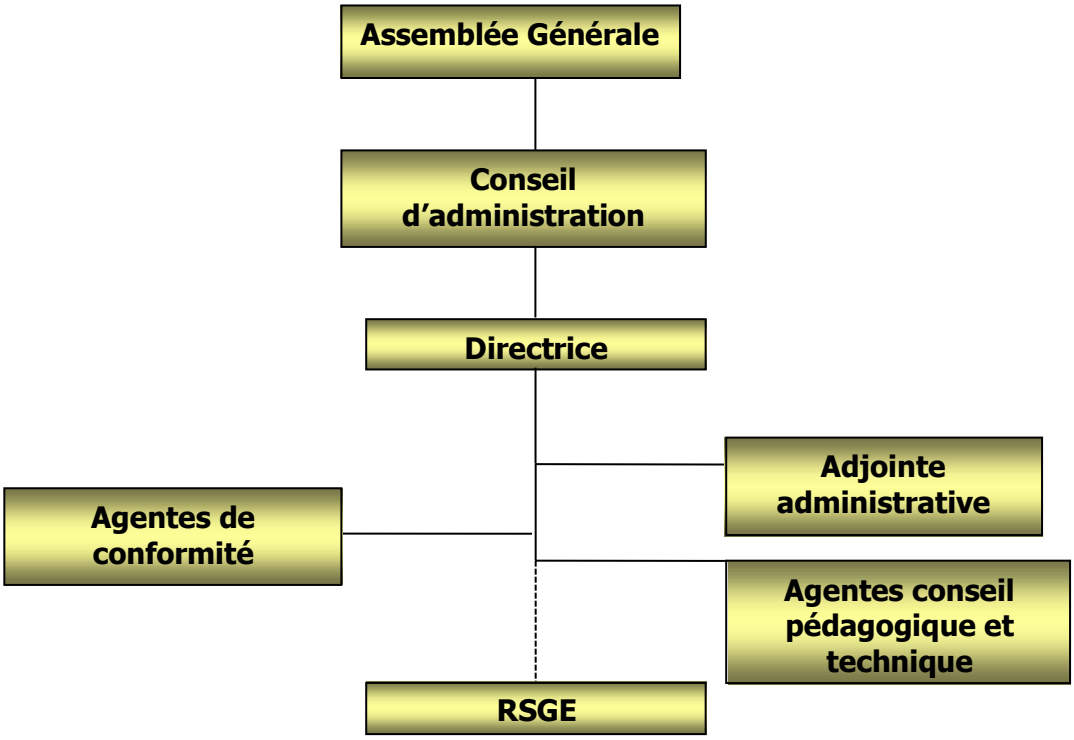
Le bureau coordonnateur (BC) Rayons de Soleil est agréé par le Ministère de la Famille (MFA) depuis le 1er juin 2006. Il coordonne les services de garde éducatifs, offerts par les personnes responsables d'un service de garde éducatif en milieu familial (RSGE) du territoire de la MRC de Lotbinière. Le BC agit dans le respect du statut de travailleuse autonome des RSGE et conformément aux directives et instructions du ministre. Il doit également participer, en collaboration avec les RSGE et les associations qui les représentent, à la promotion de la qualité éducative des services offerts en milieu familial.

Le conseil d'administration

Le BC est un organisme à but non lucratif, administré par un conseil d'administration (C.A.) composé de plusieurs membres dont une majorité de parents et d'une RSGE.

Une assemblée générale annuelle permet d'élire les administrateurs de ce conseil et vous serez invités à y participer ainsi que les parents qui utilisent vos services.

L'organigramme du BC



Évaluation des pratiques du BC

Vous serez invitées à répondre à un questionnaire d'évaluation des services du BC, une fois par année.

L'Équipe du BC Rayons de Soleil

La directrice générale : Nathalie Breton

Elle planifie, organise et contrôle les activités relatives à la coordination du BC.
Elle représente le conseil d'administration auprès du personnel et des RSGE.
Elle présente les dossiers liés à la reconnaissance des RSGE au conseil d'administration.
Elle représente le BC auprès des organismes extérieurs.
Elle participe au traitement des plaintes.

L'adjointe administrative : Julie Morneau

Elle accomplit les tâches reliées aux rétributions des RSGE, à la comptabilité du BC et aux dossiers d'enfants.
Elle répond aux demandes d'information sur la garde en milieu familial.
Elle assure le soutien administratif.

Les agentes de conformité : Mélanie Lebel et Andréanne Garceau

Elles vérifient le respect des normes déterminées par la loi, applicable aux RSGE.
Elles participent au processus de reconnaissance et de renouvellement de reconnaissance des RSGE.
Elles répondent aux questions relatives à la réglementation.

Les agentes au soutien pédagogique et technique : Julie Bureau et Julie Daigle

Elles offrent un soutien pédagogique et technique sur demande aux RSGE.
Elles développent des outils pédagogiques pour les RSGE.
Elles organisent des activités de formation et d'information.
Elles participent au processus de reconnaissance et de renouvellement de reconnaissance des RSGE.

Les fonctions du BC

Conformément à l'article 42 de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, le bureau coordonnateur (BC) a pour fonction, dans le territoire qui lui est attribué :

1. D'accorder, renouveler, suspendre ou révoquer, suivant les cas et conditions prévus par la loi, la reconnaissance à titre de personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial (RSGE);

2. D'assurer le respect des normes déterminées par la loi applicable aux RSGE qu'il a reconnues;

3. De répartir entre les RSGE 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 du règlement sur la contribution réduite;

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 RSGE qu'il a reconnus 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 l'information concernant la prestation de services de garde en milieu familial;

6.1 De faire de la prospection sur le territoire qui lui est attribué afin de repérer et de guider les personnes pouvant être intéressées à devenir RSGE en milieu familial;

6.2 De promouvoir la garde en milieu familial comme mode de prestation de services de garde éducatifs à l'enfance;

7. D'offrir, sur demande, un soutien pédagogique et technique;

8. De traiter les plaintes, concernant les RSGE reconnues

Section 2
Guide pour la RSGE

Partie 1 :

Reconnaissance et dossier de la RSGE

1. La reconnaissance

En étant reconnue comme RSGE, vous vous engagez, envers les parents, à fournir des services de garde éducatifs à leur enfant, conformément à la Loi. Vous gérez votre entreprise de façon à **assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants**.

Comme indiqué dans votre avis de reconnaissance, celle-ci est accordée pour une période de 5 ans.

2. Le renouvellement de la reconnaissance

Pour renouveler votre reconnaissance, vous devrez en faire la demande par écrit, au plus tard 120 jours avant son expiration. Le BC vous fera parvenir un rappel par la poste.

À la suite à votre demande de renouvellement, le BC organisera une entrevue avec vous et avec toutes les personnes de 14 ans et plus demeurant à la résidence où le service est fourni et **avec qui il n'a pas déjà eu une entrevue**. Il effectuera une visite de la résidence sur rendez-vous et durant la prestation des services, pour vérifier les lieux et les équipements. De nouveaux documents peuvent être exigés afin de maintenir votre dossier à jour.

3. Le non-renouvellement, suspension et révocation de la reconnaissance

Le BC peut refuser de renouveler votre reconnaissance, la suspendre ou la révoquer selon les conditions décrites à l'article 42.0.1 de la loi et 75, 76, 77 et 77.1 de la réglementation.

Le BC doit vous aviser par écrit des motifs qu'il invoque et vous donner l'occasion de présenter vos observations au conseil d'administration, dans un délai de 15 jours.

Le BC doit suspendre votre reconnaissance immédiatement :

1. Lorsque vous ou une personne qui réside avec vous fait l'objet d'un signalement retenu par le

directeur de la protection de la jeunesse. Dans ce cas, le BC vous avise par écrit et sans délai de votre suspension, ainsi que les parents des enfants que vous recevez. Il doit vous donner l'occasion de présenter vos observations au conseil d'administration dès que possible, dans tous les cas, dans un délai qui ne peut excéder 10 jours. Par la suite, la décision motivée du conseil d'administration vous est transmise. Elle indique votre droit de contester la décision devant le Tribunal administratif du Québec et le délai de contestation prévu, le cas échéant.

2. Lorsque la RSGE fait l'objet d'une enquête menée par le ministre à la connaissance du bureau coordonnateur en raison de faits qui lui sont reprochés et qui sont d'une nature telle que leur continuation ou leur répétition risquerait de compromettre gravement la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants à qui elle fournit des services de garde éducatifs ;

3. Lorsque la RSGE fait l'objet d'une plainte adressée au bureau coordonnateur, que ce dernier estime recevable, relative à des faits qui lui sont reprochés et qui sont d'une nature telle que leur continuation ou leur répétition risquerait de compromettre gravement la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants à qui elle fournit des services de garde éducatifs.

Une reconnaissance est **révoquée de plein droit** si la RSGE fournit directement ou indirectement des services de garde alors que sa reconnaissance est suspendue.

Urgence ou préjudice sérieux — Le bureau coordonnateur peut, dans un contexte d'urgence ou dans le but d'éviter un préjudice ou un dommage sérieux ou irréparable aux personnes, suspendre une reconnaissance sans être tenu aux obligations préalables indiquées au 2e paragraphe. Dans de telles situations, le bureau coordonnateur avise les parents des enfants qui reçoivent des services de garde éducatifs de la suspension de la reconnaissance. La personne qui est reconnue à titre de responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial peut, dans un délai de 15 jours à compter de la suspension, présenter ses observations et produire des documents pour compléter son dossier afin de permettre au bureau coordonnateur de réexaminer sa décision.

4. Le ratio

Vous pouvez recevoir au plus 6 enfants parmi lesquels au plus 2 sont âgés de moins de 18 mois. Le ratio inclut vos enfants de moins de 9 ans et ceux de moins de 9 ans qui habitent ordinairement chez vous et qui sont présents pendant la prestation des services.

Si vous êtes assistée, vous pouvez recevoir au plus 9 enfants parmi lesquels au plus 4 sont âgés de moins de 18 mois. Ce ratio inclut vos enfants de moins de 9 ans et ceux de moins de 9 ans qui habitent ordinairement chez vous et qui sont présents pendant la prestation des services.

Si les services sont offerts dans la résidence de l'assistante, ses enfants de moins de 9 ans et qui sont présents durant la prestation des services, sont inclus dans le ratio. Il en est de même au regard de leurs petits-enfants.

Les enfants ci-haut mentionnés ne sont pas comptabilisés dans le ratio durant le calendrier scolaire, s'ils sont admis au service de l'éducation préscolaire ou d'enseignement primaire et ne sont présents que lors des périodes du matin avant l'école, du repas du midi et de l'après-midi après l'école.

Lorsque la prestation des services de garde a lieu pendant une journée qui n'est pas comprise dans le calendrier scolaire, ces mêmes enfants doivent être comptabilisés, sauf s'ils participent, hors de la résidence, à une activité débutant le matin et se poursuivant en après-midi. Ils peuvent être présents pendant la prestation des services de garde, que lors des périodes décrites dans le paragraphe précédent.

Les enfants **de plus de 9 ans** qui habitent la résidence où sont offerts les services sont exclus du ratio.

5. L'assistance

Si vous souhaitez recevoir plus de 6 enfants et/ou plus de 2 enfants de moins de 18 mois, vous devez engager une personne de votre choix pour vous assister.

Cette personne doit :

- Avoir au moins 18 ans;
- Avoir des aptitudes à établir des relations affectives significatives avec les enfants et à répondre adéquatement à leurs besoins;
- Être en mesure d'aider la RSGE dans la mise en application du programme éducatif;
- Avoir une bonne santé physique et mentale lui permettant d'assumer la garde d'enfants;
- Avoir un certificat, datant d'au plus 3 ans, attestant la réussite d'un cours de secourisme adapté à la petite enfance d'au moins 8 heures comprenant un volet sur la gestion des réactions allergiques sévères. Ou d'un cours d'appoint d'au moins 6 heures visant la mise à jour du cours de base de 8 heures de secourisme adapté à la petite enfance;
- Ne pas faire l'objet d'un empêchement (dossier judiciaire);
- À moins d'être qualifiée (voir les détails à la page 51), avoir réussi une formation d'au moins 12 heures portant sur le développement de l'enfant.

  Au moment de son entrée en fonction si cette personne n'a pas déjà réussi cette formation, elle doit la faire au plus tard six mois après son entrée en fonction. Vous devrez détenir un dossier des documents et renseignements permettant de vérifier les éléments ci-haut mentionnés. L'agente de conformité vérifiera la conformité de ce dossier lors des visites de surveillance et pourra en prendre copie au besoin.

La liste complète de ces renseignements se trouve sur le SIBC.

5.1 Embauche de l'assistante

Votre assistante est votre employée. Vous devez vous renseigner sur les obligations de l'employeur. Elle ne peut pas être engagée à contrat selon les lois du travail. Vous pouvez consulter le document : Guide de l'employeur (TP-1015.G) sur le site Web de Revenu Québec.

6. Les modifications au dossier de la RSGE et avis de changement

Vous devez aviser le BC par écrit dans les 10 jours, de tout changement pouvant affecter les conditions et les modalités de votre reconnaissance.

Dans le même délai, vous devez faire parvenir au BC les renseignements et documents qui ne sont plus à jour, sont incomplets ou sont périmés.

Exemples : changements de numéro de téléphone, d'adresse courriel, d'état de santé, nouvelle preuve du cours de secourisme, preuve d'assurances, attestation d'absence d'empêchement, acte de naissance d'un nouvel enfant, jours et heures d'ouverture, programme éducatif, procédures d'évacuation, certificat d'enregistrement d'une arme à feu, coordonnées de votre assistante.

S'il s'agit d'un changement d'adresse, vous devez aviser le BC et les parents des enfants reçus au moins 30 jours à l'avance.

Le déménagement

Lorsque vous prévoyez établir votre service de garde dans un autre territoire, desservi par un autre BC, vous devez envoyer un avis écrit au BC au moins 30 jours à l'avance. Dans cet avis, vous devez indiquer :

- À quel BC doit être transféré votre dossier;
- À quelle adresse vous entendez établir votre service de garde;
- La date que vous entendez reprendre votre service.

Vous devez reprendre votre service au plus tard 90 jours après la date de cessation de vos activités dans le territoire que vous quittez.

L'instruction aux BC numéro 2006-002, disponible sur le SIBC précise d'autres détails sur le déménagement de la RSGE.

Changement au nombre de places subventionnées

Si vous désirez augmenter votre nombre de places subventionnées, vous devez faire une demande écrite au BC. Ce dernier pourra, si nécessaire, organiser une entrevue avec vous et vérifier l'espace et l'équipement dont vous disposez pour recevoir plus d'enfants.

Vous devez aviser le BC par écrit pour diminuer votre nombre de places subventionnées. Vous y indiquez la date de remise des places et leur nombre.

Un formulaire d'avis de changement est disponible sur le SIBC.

7. L'interruption de votre service de garde

Si vous désirez **mettre fin** à votre reconnaissance, vous devez aviser le BC et les parents **par écrit** au moins 30 jours à l'avance.

Si vous voulez **interrompre temporairement** vos activités, vous devez demander au BC de suspendre votre reconnaissance sans justifier votre demande. La suspension ne peut pas dépasser 24 mois, sauf en cas de retrait préventif ou de maladie ou en vue de vous permettre de participer à la négociation et aux activités associatives. Dans le cas d'un retrait préventif, la BC suspend la reconnaissance à compter de la date de réception du certificat prévu par la CNESST.

Dans les 30 jours de la date prévue de la reprise de vos activités, vous devez fournir au BC une déclaration attestant les changements ou de l'absence de changement pouvant affecter les modalités de votre reconnaissance (article 64 du RSGEE). S'il n'y a aucun changement depuis votre suspension, vous pouvez reprendre vos activités à la date prévue, sans action du BC.

8. Le remplacement de la RSGE

Vous **devez** pouvoir compter sur une personne majeure disponible pour vous remplacer ou pour remplacer la personne qui vous assiste, si l'une ou l'autre doit s'absenter **en cas d'urgence.**

Vous **pouvez** également désigner une personne majeure pour vous remplacer ou remplacer la personne qui vous assiste, occasionnellement.

La remplaçante occasionnelle doit :

- Avoir au moins 18 ans;
- Avoir des aptitudes à établir des relations affectives significatives avec les enfants et à répondre adéquatement à leurs besoins;
- Être en mesure d'aider la RSGE dans la mise en application de programme éducatif;
- Avoir une bonne santé physique et mentale lui permettant d'assumer la garde d'enfants;
- Avoir un certificat, datant d'au plus 3 ans, attestant la réussite d'un cours de secourisme adapté à la petite enfance d'au moins 8 heures comprenant un volet sur la gestion des réactions allergiques sévères. Ou d'un cours d'appoint d'au moins 6 heures visant la mise à jour du cours de base de 8 heures de secourisme adapté à la petite enfance;
- Ne pas faire l'objet d'un empêchement (dossier judiciaire);
- À moins d'être qualifiée (voir les détails à la page 51), avoir réussi une formation d'au moins 12 heures portant sur le développement de l'enfant.

  Au moment de son entrée en fonction si cette personne n'a pas déjà réussi cette formation, elle doit la faire au plus tard six mois après son entrée en fonction.

Vous devrez détenir un dossier des documents et renseignements permettant de vérifier les éléments ci-haut mentionnés. L'agente de conformité vérifiera la conformité de ce dossier lors des visites de surveillance et pourra en prendre copie au besoin.

Le nombre de jours de remplacement doit représenter **au plus 20% du total des jours d'ouverture de votre service**, calculé sur une base annuelle, établie à partir de votre date de reconnaissance.

Vous devez tenir un **registre de remplacement** indiquant le nom de la remplaçante, le nombre de jours et le nombre d'heures par jour de remplacement. Ces renseignements doivent être conservés pour 3 ans. L'agent de conformité vérifiera ce registre lors de visites de surveillance et pourra en prendre copie au besoin.

Vous devez prendre tous les moyens raisonnables à votre disposition pour aviser dès que possible les parents, lors d'un remplacement. D'autre part, vous n'êtes pas tenue d'aviser le BC. Toutefois, pour éviter que l'agente de conformité se présente chez vous lors d'une fermeture, il est recommandé de nous aviser.

Vous demeurez, en tout temps, responsable de la prestation des services de garde dans votre milieu et vous devez vous assurer de leur qualité.

9. L'absence d'empêchement

L'attestation d'absence d'empêchement est un document délivré par le corps policier. Ce dernier s'assure que le dossier du répondant ne fait pas l'objet d'un empêchement ayant un lien avec les aptitudes requises et la conduite nécessaire pour la tenue d'un service de garde en milieu familial.

Toute personne majeure qui se retrouve régulièrement dans la résidence où sont offerts les services doit consentir à cette vérification : l'assistante, la remplaçante occasionnelle, une stagiaire ou une bénévole. Elle devra remplir le formulaire au BC, qui l'acheminera au corps policier. L'attestation est valide pour trois ans et le BC doit être avisé de toute modification au dossier de ces personnes.

10. Les assurances

Vous devez fournir au BC la preuve d'une couverture par une police d'assurance responsabilité civile pour un montant d'au moins 1 000 000 $ par sinistre. La garantie doit s'étendre à vos activités de RSGE et, s'il y a lieu, à celles de votre assistante et de votre remplaçante occasionnelle. Elle doit couvrir votre remplaçante en cas d'urgence. Chaque année, il est de votre responsabilité de nous envoyer le nouveau document d'assurance en vigueur, dans les délais.
Nous vous suggérons de magasiner les assurances. Andrée Bernier et Filles assure plusieurs RSGE. Pour une soumission, appeler au Conseil québécois des services éducatifs à la petite enfance : 1-866-916-7688, poste 205.

11. Le portail d'inscription aux services de garde

Lorsque vous êtes reconnues, vous devez adhérer au portail d'inscription aux services de garde en activant votre compte sans délai. Vous devez utiliser le Service d'authentification gouvernementale pour y accéder. Si vous n'avez pas encore de compte, vous devez d'abord en créer un pour accéder au portail d'inscription. Si vous avez déjà un compte, vous pouvez l'utiliser. https://www.quebec.ca/gouvernement/identite-numerique/authentification-gouvernementale/acceder-service-authentification-gouvernementale

Vous pourrez ensuite :

- Compléter votre fiche descriptive;
- Utiliser la réserve de clientèle si vous le désirez;
- Confirmer les admissions des enfants dans votre milieu.

Des tutoriels ont été créés pour vous aider à réaliser ces étapes:
https://www.quebec.ca/famille-et-soutien-aux-personnes/enfance/garderies-et-services-de-garde/portail-inscription/services-garde-educatifs/acceder-services-garde

Partie 2 :
Dossiers du parent et de l’enfant

1. Admissibilité d'un parent à la contribution réduite

Avant le début de fréquentation d'un enfant, vous devez présenter et faire signer au parent : la demande de place à contribution réduite et l'entente de service. Le parent doit aussi fournir tous les documents requis.

Quand vous inscrivez un nouvel enfant, vous devez **faire parvenir au BC, avant le début de sa fréquentation** * les documents suivants :

- 🗁 Une copie du formulaire de *Demande d'admissibilité à la contribution réduite* remplie et signée par l'un ou l'autre des parents ; *si les 2 parents veulent signer l'entente de service, ils doivent remplir un formulaire chacun (s'applique plus souvent lorsque les parents sont séparés).
- 🗁 Une copie du certificat ou de l'acte de naissance ou tout autre document établissant sa citoyenneté canadienne, du ou des parents qui signent le formulaire de *demande d'admissibilité*.

  Vous devez voir l'original et indiquer sur la copie : « Original vu le _(date)_ et mettre vos initiales.
- 🗁 Une copie du certificat grand format ou de l'acte de naissance de l'enfant. Vous devez voir l'original et indiquer sur la copie : « Original vu le _(date)_ et mettre vos initiales.
- 🗁 Une copie de l'entente de service valide signée par le ou les parents et vous;
- 🗁 Une copie de l'attestation de service de garde fourni si l'enfant a fréquenté des services de garde subventionnés depuis le 1er septembre de l'année en cours.
- 🗁 Les parents doivent fournir leur numéro d'inscription au Portail d'inscription aux services de garde. Ce numéro vous permettra d'aller confirmer l'admission de l'enfant dans votre milieu.

Important

* Si des documents sont manquants, le BC vous demandera de les fournir sans délai. Aucune allocation n'est versée pour l'enfant, tant que vous n'avez pas fourni les documents exigés.

Quand tous les documents sont reçus, le BC rétroagit de 10 jours au calendrier.
Donc, si vous acceptez qu'un enfant commence à fréquenter votre service avant d'avoir reçu tout les papiers requis, vous pourriez ne pas être subventionnée pour les premiers jours de garde.

Le parent doit vous aviser sans délai de tout changement des renseignements fournis pour son admissibilité à la contribution réduite ou à l'exemption de son paiement. Vous devez aviser sans délai le BC de ces changements ainsi que de tout changement à l'entente avec le parent.

Renouvellement d'entente de service

Vous devez envoyer une copie des renouvellements d'entente au BC **avant** leur date d'échéance.

1.1 L'exemption de la contribution réduite

Le parent peut être exempté de la contribution réduite 5 jours par semaine s'il reçoit une prestation du programme d'aide de dernier recours (aide sociale). Une lettre du bureau de l'aide sociale qui mentionne qu'il est bien prestataire est alors requise. Cette lettre doit être renouvelée chaque année.

1.2 Les enfants d'âge scolaire

Quand un enfant est admis à l'école (maternelle 4 ans, 5 ans ou première année) il ne peut plus être reçu dans un service de garde éducatif en milieu familial, qu'il soit subventionné ou non.

Un enfant qui cesse de fréquenter l'école après y avoir été admis a également le droit de recevoir des services de garde éducatifs jusqu'au premier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire suivant celle où il a atteint l'âge de six ans.

1.3 Les enfants ayant des besoins particuliers/allocation

Les parents d'enfants nécessitant un soutien particulier ont accès à des places à contribution réduite. Un montant supplémentaire vous est alloué pour l'intégration de l'enfant dans votre service de garde. Les documents requis sont :

- Une copie de l'attestation de la Régie des rentes du Québec ou un rapport du professionnel attestant les incapacités de l'enfant;

- Une copie du plan d'intégration de l'enfant dans votre milieu. Le BC s'est doté d'une politique de soutien à l'intégration des enfants ayant des besoins particuliers à consulter sur le SIBC. Vous y retrouverez les documents d'informations ainsi que les copies vierges des différents formulaires à remplir sur le SIBC.
  Parlez-en avec une agente de soutien pédagogique du BC.

1.4 Les enfants remplaçants

Il est possible d'accueillir des enfants en remplacement de ceux absents, notamment dans le cas d'absences prévisibles. D'ailleurs, le ministère encourage cette pratique, afin d'optimiser l'occupation des places subventionnées. Vous devez fournir au BC les mêmes documents que ceux exigés pour l'enfant admissible à la contribution réduite. L'entente de service sera «occasionnelle » ou «sur appel».

2. Les enfants non admissibles à une place à contribution réduite

Vous ne pouvez pas recevoir à la fois des enfants qui bénéficient d'une place subventionnée et d'autres qui n'en bénéficient pas.

3. La fiche d'inscription

Vous devez tenir une fiche d'inscription pour chaque enfant **obligatoirement**, contenant les informations énumérées à l'article 122 du *Règlement.* Cette fiche doit être signée par le parent et conservée chez vous. Elle est remise au parent lorsqu'il quitte votre service.

Un modèle conforme est disponible sur le SIBC.

Deux questionnaires sur les habitudes de vie du poupon et de l'enfant sont disponibles pour les nouveaux, sur le SIBC. Ils sont **facultatifs.**

4. L'entente de service

Vous devez conclure une entente de service (contrat) avec tous les parents, pour chaque enfant de votre service de garde, **avant le début de la garde de l'enfant**. La *Loi sur la protection du consommateur* s'applique à ces ententes et spécifie les informations obligatoires à y inclure. Vous les trouverez dans le document « *Rappel des dispositions de la loi sur la protection du consommateur applicable aux ententes de service de garde »,* disponible sur le SIBC.

La durée de l'entente peut varier d'un service de garde à l'autre et d'un client à l'autre. Des ententes particulières peuvent s'y ajouter durant la période de l'entente, au moment où elles sont requises. Le MF prévoit 4 situations où des ententes particulières peuvent être conclues avec le parent :

- Des sorties éducatives
- La fourniture d'article personnel d'hygiène comme une brosse à dents, des couches ou de la crème solaire.
- La fourniture d'un repas supplémentaire comme un déjeuner ou un souper
- Des services de garde pour une période additionnelle

Lorsque l'entente de service est complétée et signée, vous devez conserver l'original et remettre une copie, avec des signatures originales, au parent. Le BC doit avoir une copie valide de chaque entente de service avec vos clients.

Un modèle d'entente élaboré par le MF et conforme est disponible sur le SIBC.
Les modèles produits par les logiciels conçus pour les RSGE sont conformes.

5. Utilisation inappropriée des subventions

Avec votre collaboration, le BC doit s'assurer de faire une saine gestion des fonds publics. Les ententes de services doivent correspondre aux besoins réels des parents.

> Par exemple : un parent ne peut pas signer une entente à temps plein, mais ne fréquenter qu'à temps partiel ou à l'occasion, pour « réserver » une place en attendant son retour au travail.

Le ministère prévoit une intégration progressive sur un maximum de 4 semaines pour un nouvel enfant. Sinon, vous devez signer une entente à temps partiel, selon les besoins réels des parents.

6. La régie interne

Bien qu'elle ne soit pas obligatoire, le BC vous suggère d'établir des règles de régie interne à annexer à vos ententes de service. Elles peuvent préciser les situations d'exclusion des enfants malades, les vêtements de rechange à apporter, etc. Elles sont signées par les parents et vous et font partie de l'entente.

Des suggestions et des modèles de règles de régie interne sont disponibles sur le SIBC.
Des suggestions sur l'exclusion des enfants malades sont disponibles sur le SIBC.

7. La fin de fréquentation

Vous devez aviser sans délai le BC lorsque vous cessez de recevoir définitivement un enfant en le mentionnant sur sa dernière fiche d'assiduité. Vous devez aussi compléter une *Attestation des services de garde fournis*. Vous gardez une copie dans le dossier de l'enfant, en remettez une copie aux parents et une au BC **sans délai** et ce, même si l'enfant entre à l'école ou ne retourne pas dans un service de garde.

Ce formulaire est sur le SIBC.

8. Les autorisations parentales

8.1 Les médicaments

Vous pouvez administrer un médicament à un enfant malade seulement **si le médicament est prescrit par un membre du Collège des médecins du Québec**. De plus, vous devez détenir une autorisation écrite du parent.

Des gouttes salines, de la solution orale d'hydratation, de la crème pour érythème fessier, de la lotion calamine, de la crème solaire ou hydratante, du baume à lèvres ou du gel lubrifiant en format à usage unique peuvent être administrés à un enfant sans autorisation médicale, mais avec une autorisation écrite du parent.

L'acétaminophène et l'insectifuge doivent être administrés conformément aux protocoles réglementés et avec l'autorisation écrite du parent.

Pour administrer des médicaments tels que l'*ibuprofène* (Motrin, Advil) ou du *sirop contre la toux*, une prescription est obligatoire, comme pour tout autre médicament.

Vous devez consigner l'administration d'un médicament dans la « fiche d'administration des médicaments », sauf pour la crème solaire, hydratante ou pour érythème fessier, les gouttes nasales salines, le baume à lèvre ou le gel lubrifiant en format à usage unique.

Tableau aide-mémoire

Administration d'un médicament

Médicament ou produit	**Autorisation médicale (Prescription)**	**Autorisation <u>écrite</u> du parent**	**Administré avec <u>protocole</u>**	**Inscrit à la fiche**
Acétaminophène (Tylénol)		√	√	√
Insectifuge		√	√	√
Gouttes salines		√		
Solution orale d'hydratation		√		√
Crème pour érythème fessier		√		
Lotion calamine		√		√
Crème solaire		√		
Ibuprofène (Advil, Motrin)	√	√		√
Sirop	√	√		√
Crème hydratante		√		
Baume à lèvre		√		
Gel lubrifiant en format à usage unique		√		
Tout médicament prescrit (pompe pour asthme, sirop, ibuprofène, etc.)	√	√		√

Les protocoles réglementés du MF, un modèle de formulaire d'autorisation des parents et un modèle de fiche d'administration d'un médicament sont disponibles sur le SIBC.

8.2 Dossier médicament des enfants

Vous devez avoir, pour chaque enfant, un dossier exclusif aux médicaments qui contient :

- la fiche d'administration des médicaments;
- les protocoles d'administration et les autorisations, lorsqu'ils sont requis.

L'original de ce dossier est remis au parent à son départ. Vous en conservez une copie durant 3 ans.

8.2 Les sorties

Pour les sorties régulières à l'extérieur de la cour, par exemple, marche dans la rue, sortie au parc ou près de la maison, l'autorisation est incluse à la fiche d'inscription. L'autorisation écrite des parents est requise pour la participation des enfants à d'autres sorties. Les détails comme l'endroit, l'heure de départ et d'arrivée, le moyen de transport doivent être mentionnés sur l'autorisation. Le parent peut refuser que son enfant y participe et vous n'avez pas l'obligation de lui offrir le service de garde. Le parent déboursera tout de même sa contribution réduite.

8.3 Les photos et vidéos

Il est suggéré de demander une autorisation écrite des parents pour la prise de photos, pour filmer les enfants ou publier des photos ou informations sur les réseaux sociaux.

Des modèles d'autorisation de sortie, photos et vidéos sont disponibles sur le SIBC

Tableau résumé pour l'inscription d'un nouvel enfant :

	Dossier de l'enfant chez la RSGE	**À remettre au parent**	**À remettre au BC**
Fiche d'inscription	Oui	Lors du départ (si désiré)	Non
Protocoles et formulaire d'autorisation parentale	Oui	Lors du départ (si désiré)	Non
Certificat de naissance de l'enfant Mention «Vu l'original le : date» + Signature	Non	Non	Copie (l'originale doit être vue par la RSGE)
Certificat de naissance du parent qui signe le formulaire de demande ou *baptistère avant 1994* Mention «Vu l'original le : date»+ Signature	Non	Non	Copie (l'originale doit être vue par la RSGE)
Formulaire *Demande d'admissibilité à la contribution réduite* (PCR)	Non	Non	Copie
*Contrat ou entente de service entre le parent et la RSGE	Oui, signé originalement	Oui, signé originalement	Copie
Dépliant du BC aux parents (remis par le BC directement)			
Règles de régie interne de votre milieu	Oui, signé par les 2 parties	Oui, signé par les 2 parties	Une seule copie des règles en vigueur (facultatif)
Formulaire *Attestation des services de garde fournis* si l'enfant a bénéficié d'une place PCR ailleurs	Non	C'est le parent qui le fournit	Oui
Formulaire *Attestation des services de garde fournis* au départ de l'enfant	Oui une copie	Oui une copie	Oui une copie
Preuve de prestation d'aide de dernier recours (s'il y a lieu)	Non	Non	Oui
Admission de l'enfant au Portail d'inscription au service de garde	Oui		

*Assurez-vous d'avoir tous les documents en main AVANT de signer l'entente.

Partie 3 :

Votre rémunération

1. Droit d'association et entente collective

Les RSGE subventionnées du BC Rayons de Soleil sont représentées par l'Association des Intervenantes en milieu familial (ADIM) affiliée à la Centrale des syndicats du Québec (CSQ). Celle-ci a signé une entente collective avec le ministre de la Famille qui couvre la période du 1er avril 2019 au 31 mars 2023, conformément à la Loi sur la représentation. Le ministre a donné instruction au BC de prélever, à même la subvention qui vous est versée, les cotisations fixées par l'association qui vous représente. L'entente collective décrit, entre autres :

- Les montants des subventions et des allocations supplémentaires s'il y a lieu;
- Les jours de fermeture obligatoires;
- Les compensations pour les protections sociales.

L'entente collective complète est disponible sur le site Internet du MFA (www.mfa.gouv.qc.ca), sur celui du BC et en annexe de ce cahier.

2. Votre rémunération

Le détail des subventions, selon l'entente collective en vigueur, se trouve en annexe de ce cahier.

Un document est **exigé pour le paiement de la subvention** :

- **La fiche d'assiduité de chaque enfant**

Vous devez compléter quotidiennement et faire parvenir à toutes les 2 semaines, une fiche d'assiduité décrivant les journées de fréquentation réelles de chaque enfant. Cette fiche doit refléter l'entente de service conclue avec le parent.

Elle doit être signée par la RSGE et le parent, à la fin de la période. Les parents doivent s'assurer de l'exactitude des éléments inclus dans cette fiche avant de la signer.
Le parent reçoit une feuille explicative avec sa réponse à la demande d'une place à contribution réduite.

Vous devez transmettre au BC une copie de ces fiches, selon le calendrier de versement des subventions. Ces fiches doivent être transmises au plus tard 5 jours suivant la fin de la période de 2 semaines.

Le BC verse les subventions directement dans votre compte bancaire toutes les 2 semaines. Vous recevez, par courriel, un bordereau de paiement détaillé.

Les fiches d'assiduité peuvent être transmises par la poste, par courriel (document numérisé), par télécopieur ou remises en main propre. Vous devez les conserver pendant les six années qui suivent la cessation de la prestation des services de garde.

Une procédure est prévue lorsqu'une réclamation ou une fiche d'assiduité est manquante ou nécessite des corrections. La procédure complète se trouve à la section 3, point 1.4 de ce document (pages 73 à 75).
Les formulaires fournis par les logiciels pour les RSGE sont conformes.

La fiche d'assiduité est un formulaire obligatoire fourni par le MF, disponible sur le SIBC.
Vous y trouverez aussi le calendrier de versement des subventions.

2.1 L'enfant remplaçant

Il est possible qu'un enfant en remplace une autre qui est absent. La subvention que vous recevez est celle de l'enfant absent. Si l'enfant remplaçant est un poupon et que celui remplacé a plus de 18 mois, vous ne recevrez pas la subvention pour poupon. Le contraire s'applique aussi : vous recevez la subvention poupon de l'enfant remplacé, même si le remplaçant a plus de 18 mois. En tout temps vous devez respecter le ratio des poupons.

Vous devez fournir une fiche d'assiduité pour le remplaçant. Le code « R » est prévu pour ses présences.

3. Les jours de fermeture de votre service

Dans l'entente collective sont prévus des jours de fermeture que l'on nomme jours d'«**Absence de prestation de service subventionnée**» ou **APSS**.

3.1 Journées d'APSS

Les 26 journées d'APSS sont obligatoires. Elles doivent être prises en totalité dans l'exercice financier, du 1er avril au 31 mars de chaque année. Aucune prestation de services ne peut être offerte lors des journées d'APSS.
Il y a un nombre de jours d'ouverture maximale dans l'année pour lesquels vous pouvez être subventionnés. Si vous ne fermez pas le nombre de journées obligatoires, les journées en surplus ne pourront pas être subventionnées.

Si vous recevez un enfant dont les parents sont exemptés de la contribution réduite, vous recevrez l'allocation de base du ministère, lors des journées d'APSS.

La **journée prédéterminée d'APSS** (code AD) correspond à un jour de fermeture obligatoire fixé dans le temps. Les 8 journées prédéterminées sont :

Le 1er janvier;
Le lundi de Pâques;
Le lundi qui précède le 25 mai;
La fête nationale;
Le 1er juillet;
Le 1er lundi de septembre;
Le 2e lundi d'octobre;
Le 25 décembre;
Le 26 décembre.

Attention!
Si l'un de ces jours coïncide avec un samedi, le jour de fermeture du service de garde est le jour ouvrable qui précède;

Si l'un de ces jours coïncide avec un dimanche, le jour de fermeture du service de garde est le jour ouvrable qui suit.

La **journée <u>non déterminée</u> d'APSS** (code AN) est un jour de fermeture obligatoire choisi par la RSGE.
N.B. On ne peut pas prendre de demi-journée d'APSS.

Vous devez obligatoirement prendre 17 journées non déterminées d'APSS par année, entre le 1er avril et le 31 mars de chaque année.
Si votre offre de service est de moins de 5 jours par semaine, la journée où il n'y a pas de service peut être considérée comme une journée d'APSS non déterminée.

3.2 Obligation de la RSGE

Lorsque vous prenez 3 jours et plus consécutifs d'APSS non déterminés, vous devez aviser par écrit vos parents des dates de ces journées, au moins 30 jours à l'avance.

Les jours de fermeture prévue doivent être indiqués dans l'entente de service.

Dans tous les autres cas, vous devez aviser les parents par écrit au moins 15 jours à l'avance, sauf pour les journées de fermeture imprévues.

3.3 Retenue pour les APSS

L'allocation dont bénéficie la RSGE pour les APSS, est retenue pour permettre de se constituer une réserve.

La RSGE peut choisir de ne pas se constituer une telle réserve. Le cas échéant, elle doit communiquer son choix par écrit au BC, 30 jours précédant cette date.

À défaut, la retenue sera maintenue. Par la suite, la RSGE pourra modifier son choix une fois par année. Pour ce faire, elle devra transmettre un avis écrit au BC, 30 jours avant le début de la nouvelle année de référence.

À défaut, le choix de l'année précédente sera reconduit. La RSGE nouvellement reconnue doit communiquer son choix par écrit au BC au moment de l'obtention de sa reconnaissance. À défaut, aucune retenue ne sera effectuée.

3.4 Calcul et paiement des APSS

Pour les RSGE qui auront choisi de maintenir la retenue, le BC transmet les détails des allocations d'APSS lors du versement. Pour les journées non déterminées d'APSS, le paiement se fera chaque année, lors du 1er versement de subventions de juin. Pour les journées prédéterminées d'APSS, le paiement se fera avec la période de rétribution qui inclue cette journée. Exemple : le paiement de subvention du début juillet inclura l'allocation pour la Fête nationale du Québec.

3.5 Réclamation de la subvention lors d'une journée d'APSS

Pour les journées d'APSS, **inscrivez le code AD ou AN, selon le cas, dans les cases appropriées sur les fiches d'assiduité**.

3.6 Autres jours de fermeture

Votre obligation est de fermer votre service pour les APSS, mais **vous pouvez fermer plus de jours** si vous le désirez. Toute journée de vacances en plus des 17 APSS non déterminées, sont indiquées par le code F dans la fiche d'assiduité. L'entente collective prévoit le droit de fermer votre service jusqu'à 24 mois.

3.7 Contribution parentale lorsque la RSGE prend une journée d'APSS

C'est vous qui décidez, à titre de travailleuse autonome, de réclamer ou non la contribution parentale lors d'une journée d'APSS ou de fermeture. **L'allocation des APSS retenue vous sera quand même versée si vous ne faites pas payer la contribution au parent.** Vous devrez le préciser clairement dans vos ententes de services.

3.8 RSGE accueillant des enfants ECP

Pour le parent exempté du paiement de la contribution réduite, le BC versera l'allocation de base pour la contribution parentale lors des journées d'APSS (AN et AD).

4. La contribution parentale

C'est vous qui percevez la contribution réduite des parents. Cette contribution donne accès à :

- Des services éducatifs continus d'un maximum de 10 heures par jour,
- Un repas et deux collations conformes au Guide alimentaire canadien;
- Tout le matériel éducatif utilisé ainsi que tout autre bien ou service qui doit être mis à la disposition de l'enfant (par exemple, les articles d'hygiène communs comme les serviettes humides et les papiers mouchoir, les jouets, le matériel de bricolage, les livres, les services d'un intervenant spécialisé, les cours spécialisés, les agendas)

N.B. Vous devez avoir reçu la contribution du parent pour recevoir votre allocation.

La réglementation sur la contribution réduite interdit de demander aux parents des frais ou une contribution supplémentaire, pour toutes activités qu'elle organise **sauf pour les exceptions suivantes** :

- Une sortie occasionnelle organisée dans le cadre d'une activité éducative ou visant à permettre d'utiliser des installations sportives ou récréatives qui ne peut pas se trouver dans le service de garde et pour laquelle celui-ci doit payer des

frais (annexe A).

- Un article d'hygiène fourni à l'enfant par exemple la crème solaire, des couches (normalement fournies par le parent) ou une brosse à dents (Annexe B).
- Un repas supplémentaire (Annexe C).
- Une période additionnelle de garde qui s'ajoute aux 10 heures continues de garde (Annexe D).

Le parent est libre d'accepter ou de refuser les services proposés. S'il accepte, vous signez une entente particulière (annexes A-B-C ou D).

IMPORTANT : Vous devez être en mesure de démontrer en tout temps au ministère les montants que vous avez perçus des parents. Il est suggéré de déposer tous les paiements des parents, même en argent comptant, dans un compte bancaire. Vous devez également être en mesure de démontrer la date et le mode de paiement de la contribution, ainsi que le nombre de journées de garde rétribuées par le BC.

5. Être reconnue sans places subventionnées

Vous pouvez être reconnue sans demander de places subventionnées. C'est vous qui décidez du tarif aux parents et des modalités de paiement.

Vous avez tout de même l'obligation de respecter :

- la *Loi sur les services éducatifs à la petite enfance;*
- le *Règlement sur les services éducatifs à la petite enfance*.

Vous êtes exemptée :

- du *Règlement sur la contribution réduite;*
- de *l'instruction 9*;
- de la cotisation syndicale;
- de l'entente collective entre l'ADIM et le ministère de la Famille.

5.1 Dossier de l'enfant sans place à contribution réduite

Vous devez conclure une **entente de services avec les parents**, respectant la *Loi sur la protection du consommateur*. Voir le document *«Rappel des dispositions législatives et réglementaires applicables aux ententes de services de garde»* en annexe de ce cahier.

Vous devez faire parvenir au BC une copie des ententes conclues avec les parents, les renouvellements d'ententes au fur et à mesure et les certificats de naissance des enfants qui fréquentent votre milieu.

Ou envoyer les informations suivantes au BC :

→Le nom de l'enfant et sa date de naissance

→Le nom de ses parents et leurs coordonnées

→Un avis de départ de l'enfant, le cas échéant

→Sa fréquentation au service de garde

Vous ne pouvez pas recevoir un enfant qui n'est pas inscrit au Portail du ministère de la Famille. Les parents doivent fournir leur numéro d'inscription au Portail d'inscription aux services de garde. Ce numéro vous permettra d'aller confirmer l'admission de l'enfant dans votre milieu.

Vous devez tenir une **fiche d'inscription et une fiche médicaments** pour chaque enfant que vous recevez. L'agente de conformité vérifiera ces fiches lors de ses visites de surveillance à l'improviste.

Vous devez remplir une **fiche d'assiduité quotidiennement** pour chaque enfant et envoyer ces fiches au BC selon le calendrier remis.

5.2 Retrait préventif

Uniquement les RSGE subventionnées peuvent bénéficier du programme de retrait préventif de la CNESST.

6. L'impôt

Vous devez déclarer vos revenus selon l'année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre.

Vous devez tenir des registres ou des livres comptables. Les renseignements contenus dans

ces livres seront appuyés par des pièces justificatives, par exemple : les fiches d'assiduité, les factures, les reçus, les chèques, les relevés mensuels de transaction, les pièces justificatives des déplacements, les relevés de kilométrage, etc. Les pièces justificatives **doivent être conservées au moins 6 ans** après la fin de l'année d'imposition.

Une preuve de dépense est un document, une facture ou un reçu, identifiant le vendeur, l'acheteur et la date de transaction.

5.1 Vos revenus avant déductions (bruts)

- Les montants versés par les parents
- Les subventions (PCR, ECP, PCRS, subventions poupon ou pour enfant handicapé)
- Les autres revenus

À noter : les informations suivantes peuvent varier d'une année à l'autre.

5.2 Vos dépenses directes

Vos dépenses directes peuvent être : les frais de déplacement, le salaire et cotisation d'employeur (pour l'assistante), les assurances, le matériel éducatif, les activités sociales, les frais d'administration ou de cotisation, les abonnements, les honoraires professionnels, l'entretien et les réparations, le téléphone (interurbains), les fournitures domestiques, les frais de poste et de papeterie, la publicité, les frais bancaires, les intérêts, les équipements (amortissements), la nourriture, etc.

5.3 Vos dépenses indirectes

Attribuables en partie seulement, selon un pourcentage.

Exemples : le chauffage, l'électricité, le loyer ou les intérêts hypothécaires, les primes d'assurances, l'automobile, le déneigement, les impôts fonciers, le mobilier, l'entretien et réparation, l'équipement (amortissement), etc.

5.4 Les reçus fiscaux aux parents

Vous devez émettre des relevés fiscaux exigés par la Loi sur l'impôt provincial et fédéral.

Vous avez jusqu'au 28 février de chaque année pour remettre les reçus aux parents qui ont payé des frais de garde dans l'année précédente.

Pour toutes questions sur les impôts, consultez votre comptable ou :

Agence du revenu du Canada : 1-800-959-7383
https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/garderie-a-maison.html

Revenu Québec : (418) 659-4692 https://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/

Partie 4 :

- Le programme éducatif
- Le dossier éducatif de l’enfant
- La formation de la RSGE

1. Le programme éducatif

«*ACCUEILLIR LA PETITE ENFANCE*» est le Programme éducatif des services de garde à l'enfance.

Il est le principal cadre de référence en éducation des tout-petits, pour les services de garde du Québec.

Il est disponible sur le site Internet du BC, du MF ou en librairie.
Le bureau coordonnateur vous fournit une copie papier.

Lien disponible sur le SIBC.

1.1 Objectifs du programme éducatif ***Accueillir la petite enfance***

Celui-ci a pour fonction de favoriser :

- la qualité éducative des services de garde éducatifs à l'enfance;
- la cohérence entre les approches éducatives mises en œuvre dans les divers services éducatifs;
- la continuité des interventions éducatives effectuées auprès des jeunes enfants et leur famille.

Nous y retrouvons aussi *cinq principes* qui permettent de favoriser la qualité éducative à l'enfance :

- Le partenariat entre le SGEE et les parents est essentiel au développement harmonieux de l'enfant;

- L'enfant apprend par le jeu;
- L'enfant est l'acteur principal de son développement;
- Chaque enfant est unique ;
- Le développement de l'enfant est un processus global et intégré.

1.2 Votre programme éducatif

Vous devez appliquer un programme éducatif ayant pour but de :

1° favoriser les interactions positives entre les personnes qui appliquent le programme éducatif et les enfants;

2° favoriser le sentiment de sécurité affective des enfants;

3° organiser la vie en collectivité en instaurant un climat positif au sein du groupe;

4° organiser les lieux et le matériel de manière à soutenir les apprentissages et le développement global des enfants;

5° favoriser entre les parents, les prestataires de services et les personnes qui appliquent le programme éducatif une communication continue et des interactions constructives centrées sur les enfants et leur développement;

6° promouvoir les expériences initiées par les enfants et soutenues par les personnes appliquant le programme éducatif;

7° encourager l'exploration, la curiosité, le jeu libre et le jeu amorcé par les enfants;

8° soutenir le jeu actif et limiter les activités sédentaires;

9° favoriser les expériences qui soutiennent le développement de saines habitudes alimentaires

Vous devez offrir, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, selon un processus global et intégré, des expériences variées adaptées à l'âge des enfants que vous recevez et visant à soutenir les apprentissages dans les quatre domaines de développement de l'enfant et leurs composantes, à savoir:

1° le domaine physique et moteur comprenant:

La motricité fine, la motricité globale, le sens du mouvement et le goût de bouger à différentes intensités, le développement des cinq sens suivants (la vue, l'ouïe, l'odorat, le toucher et le goût).

2° le domaine cognitif comprenant:

L'attention, la mémoire, la fonction symbolique, la capacité à catégoriser et à conceptualiser, le raisonnement, l'éveil aux mathématiques et aux sciences.

3° le domaine langagier comprenant:

Le langage pré linguistique, le langage oral, l'éveil à la lecture et à l'écriture, le développement graphique.

4° le domaine social et affectif comprenant:

La confiance en soi, l'estime de soi, l'autonomie, la construction de l'identité, les compétences émotionnelles et sociales.

- Vous devez appliquer les 4 étapes du processus d'intervention éducative :
  - L'observation;
  - La planification et l'organisation;
  - L'action éducative;
  - La réflexion et la rétroaction

  Vous pouvez vous référer à « Accueillir la petite enfance », p. 46 à 61

Conformité

Les agentes de conformité vérifient l'application de votre programme éducatif. Lors des visites de surveillance, elles vérifient que les interventions, les activités, le matériel et l'environnement assurent la qualité éducative.

Accessibilité de votre programme éducatif

Vous devez rendre accessible au parent et disponible sans frais, le programme éducatif que vous appliquez.

1.2 Appareil audiovisuel

Vous ne pouvez pas mettre à la disposition des enfants un téléviseur, un ordinateur, une tablette électronique ou tout autre appareil audiovisuel que si leur utilisation est intégrée au programme éducatif et qu'elle survient sporadiquement, sans excéder 30 minutes dans une même journée. Toutefois, leur usage est interdit pour les enfants âgés de moins de deux ans.

2. Le dossier éducatif de l'enfant

2.1 Son contenu

Vous devez, pour chaque enfant que vous recevez, tenir un dossier éducatif contenant uniquement les documents et les renseignements suivants:

1° le nom et date de naissance de l'enfant;

2° le nom du parent;

3° la date à laquelle a débuté la prestation des services de garde;

4° les portraits périodiques du développement de l'enfant;

5° les documents ou renseignements liés au soutien particulier accordé à l'enfant et pris en compte dans la rédaction de son portrait périodique.

* Il est important de retenir qu'il n'y a que vous ou votre assistante, qui pouvez inscrire des renseignements et déposer des documents au dossier éducatif de l'enfant.

2.2 Les portraits périodiques (portrait éducatif ou du développement)

- Vous devez compléter un portrait périodique du développement de l'enfant, le dater et signer au cours des mois de novembre et de mai de chaque année.
- Une copie doit être transmise au parent au plus tard le 15 décembre et le 15 juin de chaque année.
- Vous devez conserver la preuve de cette transmission pendant l'année qui suit la fin de la prestation des services de garde à l'enfant et vous rendre disponible pour le parent qui sollicite une rencontre concernant le portrait périodique du développement de son enfant.
- Vous êtes toutefois dispensé de compléter le portrait périodique du développement de l'enfant lorsque la prestation des services de garde a débuté depuis moins de 60 jours (calendrier).
- Celui-ci doit contenir une description sommaire de l'état du développement de l'enfant dans chacun des domaines prévus (ses goûts, ses intérêts et ses défis), afin que l'on puisse suivre son évolution.
- Vous devez conserver le dossier éducatif de l'enfant dans votre service de garde (Classeur, dossier, porte-document…) pour pouvoir garder le tout confidentiel. Lorsque les services de garde ne sont plus requis, vous devez remettre au parent l'original du dossier éducatif et en conserver une copie pendant un an. À l'expiration de cette période, vous devez la détruire.
- **Important** : L'accès au dossier éducatif ainsi que toute communication ou reproduction en tout ou en partie de ce dossier ou des documents et des

renseignements qu'il contient sont interdits sans l'autorisation préalable écrite du parent.

- Votre agente de conformité vérifiera le contenu du dossier éducatif de l'enfant, soit les 5 éléments mentionnés au point 2.1.

3. La formation obligatoire

3.1 Formation de base

Elle est d'une durée d'au moins 45 heures* et porte sur :

- Le rôle de la RSGE
- Le développement de l'enfant
- La sécurité, la santé et l'alimentation
- Le programme éducatif prévu par la loi.

*30 heures doivent porter sur le développement de l'enfant et le programme éducatif.

Les RSGE reconnues entre le 12 avril 2022 et le 1e septembre 2026 ont 12 mois suivant la date de leur reconnaissance pour la suivre.

3.2 Cours de secourisme

Votre formation en secourisme doit être maintenue à jour. C'est une des conditions du maintien de votre reconnaissance.

3.3 Obligation du MAPAQ

Vous avez l'obligation de suivre une formation en hygiène et salubrité alimentaire, d'au moins 3.5 heures. Ce règlement sur les aliments vient du Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et

de l'Alimentation du Québec (MAPAQ). Ce sont donc les inspecteurs du MAPAQ qui sont responsables de la vérification de l'application de cette réglementation. Ceux qui offrent cette formation sont indiqués à la section 4.

3.4 Perfectionnement annuel

Vous devez suivre annuellement 6 heures d'activité de perfectionnement portant sur les sujets de la formation de base. Au moins 3 heures doivent porter sur le développement de l'enfant et le programme éducatif prévu par la loi. Le cours de secourisme et le cours d'hygiène et salubrité alimentaire ne peuvent être comptés comme du perfectionnement.

À la section 4, vous trouverez des coordonnées utiles pour votre formation. Dans la section « Politiques et procédures » vous trouverez la procédure de contrôle de la formation du BC.

3.5 Qualifications reconnues

Certaines qualifications, par exemple le DEC en éducation en service de garde, sont reconnues par le ministère et permettent d'être exemptée de la formation de base obligatoire.

L'instruction du MF numéro RA-06-01 sur le SIBC précise l'équivalence de formation reconnue.

Si la formation de base date de plus d'un an, une activité de 6 heures de perfectionnement devra être complétée, dans l'année précédant la reconnaissance.

3.6 La formation obligatoire de l'assistante et la remplaçante occasionnelle

La remplaçante ou l’assistante doit détenir un certificat de secourisme valide au moment de son embauche (8 heures, adapté à la petite enfance, volet gestion réactions allergiques sévères).
Elle devra suivre, au plus tard 6 mois après la date de son embauche, une formation d’au moins 12 heures portant sur le développement de l’enfant, si elle ne l’a pas déjà suivie.

Partie 5 :

La sécurité

1. Procédures d'urgence

Vous devez prévoir des procédures d'évacuation en cas d'urgence.
Les pratiques de ces procédures doivent être faites tous les 6 mois et/ou à chaque fois qu'un nouvel enfant s'ajoute à votre service de garde.

Vous devez pourvoir votre résidence d'au moins :

- Un détecteur de fumée par étage
- Un détecteur de monoxyde de carbone par étage
- Un extincteur facilement accessible

2. Trousse de premiers soins

La trousse de premiers soins doit être non verrouillée et gardée hors de la portée des enfants. Elle doit être accessible pour vous, votre assistante ou remplaçante. Les quantités doivent être adaptées au nombre d'enfants reçus et doit contenir le matériel suivant :

- 1 manuel de secourisme général
- Au moins une paire de ciseaux à bandage
- Au moins une pince à échardes
- Plusieurs paires de gants jetables
- Un dispositif de protection jetable servant à la réanimation cardiorespiratoire
- Des pansements adhésifs stériles de différents formats enveloppés séparément
- Des compresses de gaze stériles (102 mm sur 102 mm)
- Des rouleaux de bandage de gaze stérile (50 mm sur 9 m et de 102 mm sur 9m)
- Des bandages triangulaires
- Des épingles de sûreté
- Des pansements compressifs stériles enveloppés séparément
- Un rouleau de diachylon hypo allergène (25 mm sur 9m)
- Des tampons antiseptiques servant à désinfecter les mains enveloppées séparément
- Des pansements pour les yeux
- Au moins un thermomètre électronique avec embouts jetables pour prendre la température axillaire
- Au moins un thermomètre buccal avec embouts jetables
- Des tampons alcoolisés servant à désinfecter les instruments
- Des sacs de plastique qui ferment pour recueillir les objets contaminés

3. Téléphone

Vous devez avoir un téléphone fonctionnel et accessible. Le cellulaire est accepté, si le réseau cellulaire est adéquat.

Vous devez avoir une liste en vue et accessible des numéros suivants :

- Centre antipoison du Québec (1-800-463-5060);
- Personne désignée en cas d'urgence;
- Centre de services de santé et de services sociaux (CLSC) (728-3435);

Accessibles :

- Remplaçant(e) occasionnel (le) le cas échéant;
- Parent de chaque enfant.

Un modèle de liste téléphonique d'urgence est disponible sur le SIBC.

4. Maladie ou accident et rapport d'incident

En cas de maladie ou d'accident sérieux, l'assistance médicale nécessaire doit être immédiatement réclamée et l'enfant doit alors, autant que possible, être isolé du groupe et placé sous la surveillance d'un adulte. Vous devez en avertir, le plus tôt possible, le parent ou toute autre personne que ce dernier a désignée.

Le BC vous suggère de rédiger un rapport détaillé lors de tout incident qui survient dans votre service de garde. Certains événements peuvent amener des conséquences parfois désagréables, à court moyen ou long terme. Le but de ce rapport est de vous protéger en cas de problème. Il est important d'avertir le parent même si l'incident semble banal.

Un modèle de rapport d'incident est disponible sur le SIBC.

5. Surveillance

Vous devez vous assurer que les enfants sont **sous constante surveillance** et qu'une attention particulière leur est accordée lorsqu'ils utilisent l'équipement de jeu. Vous devez également respecter cette obligation lorsque les enfants participent à une activité extérieure ou à une sortie.

6. Sécurité et sommeil

- Vous devez vous assurer qu'aucun enfant n'est laissé dans son lit ou sur son matelas en dehors des heures de sommeil et de repos prévues à l'horaire, sauf en cas de maladie ou d'accident.
- Aucun enfant ne peut être attaché dans son lit.
- Vous ne devez pas placer un enfant dans la même chambre qu'une personne âgée de plus de 14 ans pour son sommeil ou son repos.

6. Services de garde de nuit

À l'égard de tout enfant pour lequel de la garde de nuit est fournie, vous êtes dispensée de l'application de la surveillance constante et des sorties extérieures, lorsque l'enfant est couché ou en préparation immédiate du coucher.

Normes applicables :

• S'assurer que l'espace réservé pour le coucher de l'enfant est situé sur le même étage que l'espace qu'elle occupe elle-même au coucher.

• S'assurer que les enfants sont sous surveillance auditive électronique constante pendant leur sommeil.

- Disposer, pour chaque enfant de moins de 18 mois, d'un lit avec montants et barreaux et d'un lit pour chacun des autres enfants reçus.

- Fournir la literie permettant à chaque enfant de se couvrir, laquelle ne doit servir qu'à un seul enfant entre les lavages, à moins que le parent souhaite, de sa propre initiative, fournir une literie que le prestataire estime convenable et sécuritaire.

7. Les armes à feu

Lorsque la résidence où sont fournis les services de garde abrite une arme à feu, vous devez la remiser hors de la vue et de la portée des enfants que vous recevez. Vous devez en aviser les parents par écrit et leur faire signer cet avis. Vous transmettez ce document au BC, accompagné du certificat d'immatriculation et/ou d'enregistrement de l'arme à feu.

Un modèle d'avis au parent est disponible sur le site www.mps.gouv.qc.ca.

8. Conservation, entreposage et étiquetage des médicaments, des produits naturels* et des produits d'insectifuge

Vous devez conserver les médicaments et les produits naturels destinés aux enfants que vous recevez dans leur emballage d'origine clairement étiqueté et l'identifier au nom de l'enfant à qui il est destiné.

Vous ne pouvez conserver un médicament ou un produit naturel destiné à un enfant si vous n'avez pas les autorisations requises ou s'il est expiré. Si ce médicament est fourni par le parent, vous devez lui remettre.

Vous pouvez fournir des solutions orales d'hydratation, de la crème pour érythème fessier, de la lotion calamine, du gel lubrifiant en format à usage unique, de la crème solaire, de l'acétaminophène ou de l'insectifuge.

Les solutions nasales salines, la crème hydratante et le baume à lèvres doivent être fournis par le parent et clairement identifiés au nom de l'enfant.

Vous devez entreposer les médicaments et les produits naturels destinés aux enfants que vous recevez dans un espace de rangement hors de portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires et des produits toxiques et d'entretien. Ils doivent être à l'écart de ceux de la famille.

Les solutions orales d'hydratation peuvent être conservées avec les denrées alimentaires.

*On entend par « produit naturel » tout supplément, toute vitamine, toute huile essentielle, toute hormone, tout produit homéopathique ou cosmétique ou tout autre produit de même nature dans lequel on retrouve des substances actives et qui est destiné à être in géré, appliqué sur la peau ou à entrer en contact avec les muqueuses.

9. Entreposage des produits toxiques et des produits d'entretien

Les produits toxiques et les produits d'entretien doivent être étiquetés clairement et entreposés hors de la portée des enfants dans un espace de rangement sous clé et exclusifs à ces produits. Cette obligation s'applique à l'ensemble de la résidence.

Voir la liste aide-mémoire des produits toxiques en annexe.

Partie 6 :

La santé

1. Alimentation

- Vous devez fournir aux enfants un repas et deux collations par jour, conformes au *Guide alimentaire canadien.*

- Vous devez suivre les directives écrites du parent si son enfant a une diète spéciale prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec.

- Les parents doivent être informés du contenu des repas et collations servis aux enfants.

- Les aliments préparés ou apportés doivent être servis et conservés dans des conditions sanitaires et à la température appropriée.

- Il existe un cadre de référence pour créer des environnements favorables à la saine alimentation, au jeu actif et au développement moteur : *«Gazelle et Potiron».* Ce guide, élaboré par le ministère de la Famille, s'adresse aux services éducatifs à l'enfance du Québec.

  Il est disponible sur le site du BC, du MF ou en librairie. Le bureau coordonnateur peut aussi vous fournir une copie papier.

2. Sorties à l'extérieur

Vous devez vous assurer que les enfants sortent à l'extérieur au moins 60 minutes chaque jour, dans un endroit sécuritaire permettant leur surveillance, à moins de conditions compromettant la santé, la sécurité ou le bien-être de ceux-ci.

Santé et sécurité vs Observation de la température

Vous trouverez en annexe, la charte des facteurs vent-froid et celle des indices de chaleur.

3. Le milieu physique

Vous devez maintenir les locaux où vous recevez les enfants, l'équipement, le mobilier et le matériel de jeu propres et en bon état.
S'ils sont brisés, ils doivent être réparés de manière à respecter leurs conditions initiales d'utilisation ou être remplacés.

4. Alcool, tabac et cannabis

La consommation de boissons alcooliques, de tabac et de cannabis est interdite dans la résidence où sont fournis les services de garde durant leur prestation.

L'interdiction de consommation de boisson alcoolique durant les heures d'ouverture du sevice, s'étend à la cour extérieure, si celle-ci est parfois utilisée pendant la prestation des services de garde, ainsi qu'aux dépendances qui s'y trouvent, le cas échéant. Si cette cour ou ces dépendances sont partagées, la RSGE doit s'assurer de l'absence de consommation d'alcool par toute personne qui réside avec elle.

La loi sur le tabac et le cannabis exige que l'interdiction soit affichée dans votre milieu.

Dans une résidence privée où sont fournis des services de garde en milieu familial, le cannabis doit être gardé dans un endroit verrouillé.

https://encadrementcannabis.gouv.qc.ca/

5. Les animaux

Vous pouvez avoir des animaux dans votre service de garde. Rappelez-vous que vous devez assurer la sécurité des enfants en tout temps, en présence des animaux. Les litières, les excréments, les « pipi-pad » et la nourriture doivent être placés hors de la portée des enfants. Pensez en aviser vos assurances.

Partie 7

Le milieu physique

1. Jouets et équipement

Vous devez vous assurer que les jouets sont sécuritaires, non toxiques, lavables, robustes, adapté à l'âge des enfants reçus, en bon état de fonctionnement et conformes aux normes de sécurité.

Les barrières extensibles, les enceintes extensibles pour enfants, les landaus et les poussettes pour bébés et enfants doivent être conformes aux règlements les concernant.

Vous devez pouvoir démontrer en tout temps que toute structure d'escalade, balançoire, glissoire ou tout autre équipement de même nature installé **à l'intérieur** :

- A des surfaces lisses et non tranchantes;
- Est sécuritaire;
- Est installé et utilisé selon les instructions et les conditions d'utilisation du fabricant. Vous devez conserver ces instructions et les montrer à votre agente de conformité.

2. Matériel pour la sieste

- Vous pouvez utiliser un parc pour enfants en dehors de ses heures de sommeil, mais pour de courtes périodes seulement.
- Vous devez fournir, à chaque enfant de moins de 18 mois, un lit avec montants et barreaux ou un parc pour enfants. Toutefois, si vous recevez un enfant régulièrement pour la nuit vous devez lui fournir un lit avec montants et barreaux.
- Vous devez fournir, à chaque enfant de 18 mois et plus un lit, un lit de camp ou un matelas recouvert d'une housse lavable approprié à sa taille.
- Vous devez fournir aussi la literie permettant à chaque enfant de se couvrir, laquelle ne doit servir qu'à un seul enfant entre les lavages. Cette literie doit être identifiée au nom de l'enfant, rangée individuellement et ne doit pas entrer en contact avec celles des autres.
- Un lit d'enfant avec montants et barreaux, un berceau ou un parc pour enfants utilisé doit être conforme aux normes édictées par règlements les concernant.
- Tout lit ou parc modifié doit être conforme à ces règlements, doit être testé selon les normes qui y sont établies et répondre à toutes les exigences qui y sont prévues.

3. La cour extérieure

Vous devez vous assurer que toute structure d'escalade, balançoire, glissoire ou autre équipement de même nature installé à l'extérieur, a des surfaces lisses et non tranchantes, est sécuritaire et installée selon les instructions du fabricant.

Les matériaux comme le sable, les fibres de bois commercialisées à cet effet et les surfaces à base de caoutchouc constituent de bonnes surfaces de protection lors d'une chute au sol. Il est recommandé d'installer une épaisseur de 30 cm (12 pouces) de sable sous un appareil dont la hauteur maximum accessible est de 1,8 m (6 pieds)
Référence : http://www.santepub-mtl.qc.ca/toutpetit

Lorsque vous utilisez une pataugeoire portative, vous devez la désinfecter avant son usage et la vider lorsqu'elle n'est pas utilisée.

4. Les locaux

Vous devez vous assurer que la résidence a une cuisine, un endroit désigné pour manger, une salle de toilette et une pièce pour les jeux et activités des enfants ayant une fenêtre permettant de voir à l'extérieur.

Les pièces réservées seulement aux membres de votre famille et qui ne sont pas des espaces communs de la maison doivent avoir une porte fermée en tout temps ou une barrière, à moins qu'un adulte s'y trouve.

Les pièces et espaces communs doivent être sécuritaires, maintenus propres, en bon état d'entretien, bien aérés et à une température d'au moins 20°C.

Si des enfants aux couches sont reçus, la résidence doit avoir au moins un endroit désigné pour les changements de couches.

Vous devez permettre au parent d'accéder à la résidence où sont fournis les services de garde, en tout temps lorsque leur enfant s'y trouve.

Vous devez contrôler en tout temps l'accès à votre résidence, durant les heures d'ouverture du service de garde.

5. L'appellation «garderie»

La Loi sur les services de garde mentionne que seules les « installations » ayant un permis peuvent utiliser un nom comportant le mot « garderie ». La Loi prévoit une amende de 500$ à 5000$ si vous l'utilisez.

Par exemple, vous pouvez vous afficher sous le nom « Service de garde en milieu familial Les Rayons de Soleil » et non « Garderie Les Rayons de Soleil ».

Section 3 Politiques et procédures

1. Procédures concernant le respect des normes des services de garde en milieu familial

1.1 Procédure lors d'une visite de surveillance

L'article 86 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* précise que :

« Le BC doit effectuer annuellement trois visites à l'improviste de la résidence où sont fournis les services de garde pendant leur prestation, afin de s'assurer du respect de la Loi et des règlements, notamment du respect des conditions de la reconnaissance. La première de ces visites doit s'effectuer dans les 3 mois de la reconnaissance.

Lors de ces visites, le BC vérifie les lieux et les équipements servant à la prestation des services de garde là où ils se trouvent. Il peut également vérifier la conformité des autres éléments prévus à la Loi et aux règlements.

À moins qu'il ne s'agisse d'une plainte, il ne vérifie pas toute autre pièce.

S'il constate une contravention à la Loi ou aux règlements, le BC en avise par écrit la responsable afin qu'elle y remédie dans les meilleurs délais. Il assure le suivi de la situation.

Le BC peut également rendre visite à l'improviste à la responsable à la suite d'une plainte afin d'en vérifier l'objet et le bien-fondé. Il doit l'aviser de la nature de la plainte lors de sa visite.

Ces visites et le suivi d'une plainte doivent faire l'objet d'un rapport. »

L'année de référence pour les visites à l'improviste

L'année de référence pour les visites à l'improviste s'étend de la date de reconnaissance à la date anniversaire de l'année suivante.

La visite

La visite à l'improviste peut être faite à tout moment de la journée : à l'heure de l'ouverture, du dîner, de la sieste, de la fermeture, etc.

La visite sera faite même si la RSGE se fait remplacer. Si les enfants sont tous absents, mais que le service est ouvert, la visite sera faite aussi.

Rapport de visite

Un rapport est envoyé par courriel à la RSGE après une visite de surveillance. Le BC en garde une copie et la dépose à son dossier.

Ce rapport comprend les éléments suivants :

- Le but de la visite;
- Un résumé des éléments observés;
- Les éléments non conformes constatés;
- Des commentaires;
- La signature de l'agente de conformité.

Constat d'une infraction à la Loi et/ou au Règlement lors d'une visite de surveillance

Lorsque l'agente de conformité constate une contravention à la Loi ou au règlement, elle le note au rapport de visite. Un avis de contravention détaillé est ensuite envoyé à la RSGE par courriel. Il contient les éléments suivants :

- Le numéro et la nature exacte de l'infraction à un ou des articles de la Loi et/ou du Règlement;
- Le correctif requis;
- Le délai octroyé pour corriger la situation;
- Le type de suivi requis;
- La signature de l'agente de conformité.

Types de suivis possibles après l'émission d'une contravention

- Si possible, la RSGE peut faire le correctif exigé en présence de l'agente de conformité. La contravention mentionnera qu'il n'y a pas de suivi à effectuer;
- Un écrit de la RSGE déclarant que le ou les correctifs ont été effectués, dans le délai octroyé;
- Une preuve du correctif effectué. Par exemple une photo, une facture, un document, etc.;

- Une visite de suivi à l'improviste. Celle-ci fait l'objet d'un rapport qui est déposé dans le dossier de la RSGE.

1.2 Procédure pour le respect des normes autres que celles vérifiées lors des visites de surveillance

Documents et renseignements requis à la reconnaissance

La RSGE a la responsabilité de faire parvenir les documents suivants au BC lorsqu'ils sont périmés, inexacts ou incomplets :

- La preuve du renouvellement d'assurances;
- La preuve de son perfectionnement annuel;
- La preuve de la mise à jour de son cours de secourisme, aux 3 ans;
- L'attestation d'absence d'empêchement pour la RSGE et toutes les personnes qui doivent la fournir, aux 3 ans.

Si la RSGE néglige de fournir au BC ces documents et renseignements dans les délais:

- 10 jours après le dépassement de l'échéance, un avis de contravention est envoyé par courriel;
- La RSGE doit envoyer, dans un délai de 10 jours, le document valide;
- Si les preuves d'assurances, de secourisme et d'absence d'empêchement ne sont pas fournies dans les délais octroyés, le CA sera informé et décidera des mesures à prendre.

Avis de changements

- La RSGE a la responsabilité de faire parvenir les avis de changements pouvant affecter les conditions et les modalités de sa reconnaissance, dans les 10 jours de leur survenance. Dans le cas d'un déménagement, de la suspension de ses activités

ou de la fermeture définitive de son service de garde, l'avis doit être envoyé 30 jours à l'avance.

La liste de ces changements se trouve sur le *modèle d'avis de changement* fourni par le BC, que vous trouverez en annexe et sur le SIBC.

Un avis de changement peut faire l'objet d'une visite de votre résidence pour vérifier la conformité du changement. Il peut également faire l'objet d'une entrevue si le changement est l'arrivée d'une nouvelle personne de plus de 14 ans.

Si la RSGE néglige d'envoyer au BC un avis de changement dans les délais:

- Un avis de contravention est envoyé à la RSGE par courriel;
- La RSGE doit envoyer, dans un délai de 10 jours, l'avis de changement au BC;
- Le BC assure le suivi requis, en lien avec le changement;

1.3 L'impact des contraventions

Gradation des sanctions

Le principe juridique de gradation des sanctions est respecté par le BC. Ce principe fait référence au fait de ne pas appliquer une sanction radicale à une RSGE qui éprouve des problématiques dans le respect de la Loi et/ou du règlement.

Le BC a la responsabilité d'informer et d'offrir du soutien à toute RSGE **qui en fait la demande** afin de l'aider à régler une situation problématique. Toutefois, **la RSGE a la responsabilité de prendre tous les moyens à sa disposition afin de corriger une situation problématique à l'égard de la Loi et de ses règlements et de collaborer avec le BC.**

Lors du renouvellement de la reconnaissance, un bilan sera dressé de tous les avis de contravention émis à la RSGE, au cours des 3 dernières années.

1.4 Procédure de vérification des fiches d'assiduité (Instruction 9 du MFA)

La RSGE a l'obligation de transmettre au BC :

- Les **fiches d'assiduité** toutes les 2 semaines en suivant le *calendrier de versement des subventions*.

Ces documents doivent parvenir au BC au plus tard à 16h30 à la date de remise indiquée dans le *calendrier de versement de subvention*. Le BC utilise le calendrier A.

Le calendrier de l'année en cours se trouve sur le SIBC.

Ces documents doivent être fournis même lorsque l'enfant est en vacances ou lorsque le service est fermé pendant les vacances de la RSGE.

Le BC vérifie :

- Les documents manquants;
- Les informations manquantes ou les données inscrites sur les documents qui nécessitent des corrections;
- La conformité des fiches d'assiduité en comparaison avec les informations indiquées dans le dossier parental;

Procédures pour les fiches d'assiduité manquantes ou nécessitant des corrections

Étape 1

Lorsque la fiche d'assiduité est manquante, incomplète ou nécessite des corrections :

- Le BC envoie **un** courriel à la RSGE décrivant les corrections à apporter;
- La RSGE a jusqu'au vendredi suivant, 16h30, pour faire parvenir les corrections.

Étape 2

Si la correction n'est pas faite ou s'il y a de nouvelles erreurs à l'expiration du délai :

- Le BC transmet un **avis de contravention**;
- La RSGE dispose d'un nouveau délai (jusqu'au lundi suivant) pour faire parvenir les corrections.

Étape 3

Si la correction n'est pas faite ou s'il y a de nouvelles erreurs à l'expiration du délai mentionné sur la contravention, le paiement de la subvention est suspendu jusqu'à la réception des documents demandés :

- **Si les corrections concernent les fiches d'assiduité**, le paiement des subventions est suspendu **pour les enfants concernés;**

Étape 4

À la réception des fiches d'assiduité complètes et conformes :

- La suspension est levée
- La subvention sera versée à la prochaine date de paiement prévu au *calendrier de versement des subventions*.

Il est de la responsabilité de la RSGE de s'assurer que les documents sont parvenus au BC dans les délais et que les corrections sont conformes.

Recommandation : Lorsque vous transmettez des corrections au BC, appelez pour vérifier que les corrections ont bien été reçues et sont conformes.

1.5 Procédure pour l'inscription d'un nouvel enfant

Conformément aux obligations prévues à l'article 42 de la LSGEE, à l'admissibilité d'un parent à la contribution fixée par le gouvernement selon l'article 82 et à l'instruction numéro 9 du ministère de la Famille.

Le personnel du BC détermine l'admissibilité d'un parent à la contribution réduite selon les étapes suivantes :

Étape 1

Lors de l'inscription d'un enfant dans son service de garde, la RSGE rassemble et transmet sans délai au BC les documents suivants, idéalement, **avant** le début de la fréquentation :

- Le formulaire *Demande d'admissibilité à la contribution réduite* (PCR) complété et signé par le parent.
- Une copie certifiée du certificat ou de l'acte de naissance du parent qui signe le PCR: la RSGE confirme avoir vu l'original en inscrivant « Vu l'original le (date) et sa signature;
- Une copie du certificat de naissance de l'enfant, également certifiée par la RSGE comme conforme à l'original vu;
- Une copie de l'entente de service signée entre le parent et la RSGE;
- L'Attestation des services de garde fournis, si l'enfant a bénéficié d'un service subventionné depuis le 1er septembre de l'année en cours.
- Admission au Portail d'inscription aux services de garde.

Pour le parent exempté de la contribution réduite (0 $)

- La preuve qu'il reçoit des prestations du Programme objectif emploi, du programme d'aide sociale ou du programme de solidarité sociale.

Étape 2

Le BC vérifie l'ensemble des documents et si des documents sont manquants, il assure le suivi auprès du parent ou de la RSGE.

- Aucune subvention ne sera versée tant que tous les documents requis ne seront pas reçus au BC;
- Si un ou des documents sont reçus après le début de la fréquentation de l'enfant, le BC traitera le dossier et rétroagira de 10 jours au calendrier (Article 18 du Règlement de la contribution réduite).

Étape 3

Le BC transmet la réponse **:**

- Si le ou les parents remplissent toutes les conditions d'admissibilité à la contribution réduite, le BC accueille la demande. Le BC leur remet l'acceptation de la demande de place à contribution réduite (copie jaune) ou d'exemption de la contribution parentale ainsi que le « Dépliant du parent »;
- Si la demande est rejetée, la décision motivée est rendue par écrit et est communiquée au parent et la RSGE est avisée par téléphone dans les cinq jours ouvrables.

Dossier de l'enfant au BC

Un dossier par enfant est créé pour chaque demande de place à contribution réduite, il est tenu à jour et est conservé pendant les six années qui suivent la cessation de la prestation des services de garde.

2. Politique d'offre et de demande de soutien pédagogique et technique

2.1 Préambule

Le ministre a agréé le BC pour exercer les fonctions précisées à l'article 42 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance. L'une d'elles consiste à :
« Offrir, sur demande, un soutien pédagogique et technique ».

Par conséquent, le BC soutient la RSGE dans ses tâches administratives et dans ses démarches d'intervention auprès des enfants et des parents, en accord avec elle.

2.2 Principes directeurs

La présente Politique a été produite selon les principes directeurs suivants:

- Respect de l'identité de la RSGE et des particularités de son milieu
- Respect du statut de travailleuse autonome
- Atteinte des objectifs attendus par la RSGE
- Participation, en collaboration avec la RSGE et les associations la représentant, à la promotion de la qualité des services
- Respect du mandat confié au BC

2.3 Modalités concernant les offres de soutien pédagogique

Dans sa proposition de service, le BC tente de faciliter le travail de la RSGE par :

- Le soutien au démarrage du service après la reconnaissance;
- Des visites de soutien à domicile ou du soutien téléphonique sur demande de la RSGE, selon les différents besoins ciblés;
- La promotion et le soutien à l'application de son programme éducatif qui doit répondre aux exigences de la Loi et la réglementation du ministère;
- L'assistance dans l'atteinte d'objectifs visant la santé, le bien-être et le développement global des enfants;

- La proposition de différents outils et modèles de documents utiles au travail de la RSGE, tant administratifs que pédagogiques;
- Le soutien à la compréhension et à la mise en application de la Loi et des règlements du ministère;
- Le soutien au dépistage des enfants ayant des besoins particuliers ou présentant un retard de développement;
- L'accompagnement dans l'orientation des services lors d'intégration d'enfants ayant des besoins particuliers;
- Le maintien des liens avec les organismes partenaires (CPE, CSSS, Maison de la Famille, etc.), et la référence aux ressources selon les besoins;
- L'organisation de formations correspondant aux besoins de cours identifiés (cours obligatoires et/ou perfectionnements);
- L'organisation de soirée rencontre d'information et/ou pédagogique;
- L'envoi d'un journal informatif;
- Etc.

2.4 Modalités concernant les demandes de soutien individuel

Les demandes de soutien sont enregistrées dans un registre, ainsi que leurs teneurs. Une demande de soutien n'est pas recevable :

- Si elle est faite par les parents
- Si elle concerne une question personnelle ou familiale qui n'a pas de lien avec le service de garde

Dans de tels cas, l'Agente de soutien redirigera le demandeur, dans la mesure du possible, vers les ressources pertinentes.

2.5 Modalités concernant le soutien

Le soutien peut se faire :

1. Par téléphone;

2. Au domicile de la RSGE si celle-ci en exprime le besoin ou que le soutien implique l'observation d'un enfant, de la RSGE, ou de la dynamique du groupe;
3. Par envoi de documents par courriel ou par la poste;
4. À la suite du traitement d'une plainte.

L'accompagnement vise à impliquer la RSGE dans le processus de recherche de solutions afin de développer son autonomie.

Un résumé de l'accompagnement et du soutien est rédigé et conservé, transmis à la RSGE au besoin. Un suivi est offert à la RSGE et c'est elle qui détermine si elle souhaite qu'on la rappelle ou non.

2.6 Modalités concernant l'observation d'un enfant dans le milieu

Une observation de l'enfant peut s'avérer utile quand :

- La RSGE demande un avis extérieur pour situer son niveau de développement dans une sphère (par exemple elle craint que l'enfant n'ait un problème de langage)
- L'intégration d'un enfant dans le groupe est difficile
- Les comportements d'un enfant sont problématiques

L'observation a pour but :

- De favoriser une meilleure compréhension des besoins de l'enfant
- De déterminer, avec la RSGE, les interventions appropriées aux besoins de l'enfant
- **En aucun cas, l'agente de soutien pédagogique ne pose un diagnostic.**

Le parent doit être informé de la possibilité d'une observation de l'agente de soutien pédagogique du BC et des objectifs visés et signer le formulaire de « Consentement à l'observation » de son enfant, formulaire qui est gardé au dossier pédagogique de la RSGE au BC.

Après l'observation, un compte-rendu est rédigé et transmis à la RSGE au besoin.

3. Que vérifie l'Agente de conformité ?

Sur le site du BC vous trouverez la grille utilisée par les agentes de conformité lors des 3 visites à l'improviste par année. Elle a été conçue à partir des lois et règlements sur les services de garde à l'enfance, édictés par le gouvernement du Québec.

L'agente de conformité vérifie aussi la conformité de votre dossier, notamment les échéances des documents essentiels au maintien de votre reconnaissance.

La Loi et le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance se trouvent en entier sur le site du Ministère de la Famille aux adresses suivantes :
http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cr/S-4.1.1,%20r.%202
http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/S-4.1.1

Section 4

Coordonnées utiles

Rejoindre le BC

Téléphone : (418) 981-0101

Julie Morneau, administration poste 1, admin@bcrayonsdesoleil.com
Nathalie Breton, direction poste 3, direction@bcrayonsdesoleil.com
Julie Bureau, pédagogie poste 4 pedago@bcrayonsdesoleil.com
Julie Daigle, pédagogie poste 5 julied@bcrayonsdesoleil.com
Mélanie Lebel, conformité poste 6 confo.melanie@bcrayonsdesoleil.com
Mélanie Marchand, conformité poste 7 melaniem@bcrayonsdesoleil.com
Andréanne Garceau, conformité poste 2 andreanneg@bcrayonsdesoleil.com

Télécopieur : (418) 981-0103
Adresse : 39, rue Industrielle, local 101
St-Apollinaire (Québec) G0S 2E0

Heures d'ouverture : 8h30 à 12h00
13h00 à 16h30

Notre site Internet : www.bcrayonsdesoleil.com

Page Facebook Bureau coordonnateur Rayons de Soleil

Coordonnées utiles

Office de la protection de consommateur (OPC) 1 888 672-2556

Ministère de la Famille et des Aînés (MFA) 1 418 644-6955

www.mfa.gouv.qc.ca

Directeur de la protection de la jeunesse 1 800 461-9331

Maison de la Famille de Lotbinière.....418 881-3486

CSSS du Grand Littoral (secteur Lotbinière) 418 728-3435

Info-Santé 811

Centre Anti-poison du Québec.....1 800 463-5060

CPE Jolibois 418 881-3664

CPE L'Envol.....418 728-5761

Alliance des intervenantes en milieu familial de Québec (ADIM) 418 834-4446

Association des éducatrices en milieu familial du Québec (AÉMFQ).....
.....1 877 530-2363

www.aemfq.com

Regroupement des CPE de Québec et Chaudière-Appalaches (RCPE)
..... 418842-2521

www.rcpeqc.org

Département d'orthophonie du CHUL 418-654-2703

Hôtel-Dieu de Lévis 418-835-7121

Cliniques orthophonie :

Clinique d'orthophonie Lotbinière 581-705-2170

(aussi services d'éducation spécialisé et de psychoéducation)

https://orthophonielotbiniere.ca/

Caroline Pouliot, St-Jean-Chrysostome.....418-834-0005

La Clé des Mots, Charny 418-832-1213

Amis-Maux, St-Apollinaire 418-847-2666

Isabelle Lépine, Orthophoniste, Ste-Foy 418-650-3518

Delphine Chaloub, Charny..... 418 655-3746

Autres services spécialisés

Ergo l'Escargot, Annie Genois, St-Rédempteur 418 831-5555

Parcours d'enfant (Psychologue-orthophoniste-ergothérapeute-

Neuropsychologue, orthopédagogue) 418-653-2397

www.parcouRSGEnfant.com

Hippo-Action (psychoéducateur, Physiothérapeute, orthophoniste, orthopédagogue, ergothérapeute, service social) 418-836-2555
www.hippo-action.com

Centre de réadaptation en déficience intellectuelle Chaudière-Appalaches

CRDI 418-833-3218

www.crdich-appalaches.org

Centre de réadaptation en déficience physique Chaudière-Appalaches

CRDP..... 418-834-5888

Centre régional d'ergothérapie pour le développement de l'enfant

..... 418-623-0640

www.crede.ca

Logiciels pour services de garde :

Logicentre..... www.logicentre.ca
Amigest .... www.amigest.ca

Infantia..... www.forgues.ca

Comptables :

Réal Lambert à Laurier-Station 418 728-2824

Jean St-Onge à St-Antoine-de-Tilly 418 886-2908

Mélanie Thibault… 418-932-2293

thibault_melanie@hotmail.com

David Flamand 418-728-1699

Revenu Québec: 418-659-4692

Traiteurs :

Style de vie.....418-803-3835

Les saveurs de Nadine.....418-931-8099

lessaveursdenadine.ca

Gourmet et cie.....418-907-2451

gourmetetcie.com

Animations :

www.baguette magique.org

Cléobule 418 744-9752

Grimace Maquillage, Marie-Ève Garneau 418 263-2231

Références pour les formations reliées au travail de la RSGE

Cours de premiers soins

Maître secouriste Canada : Dany Bourassa ..... (418) 623-3866
Éduc Santé : Joan Therrien ..... (418) 659-5626
www.educsante.com
Ambulance St-Jean ..... (418) 627-4500

Croix-Rouge canadienne 1 (418) 563-9501
www.medicquebec.com
Forméduc : Nathalie Gauthier… 418-626-6317
www.formeduc.ca
André Langlois (St-Sylvestre) 418-596-1282

Formation obligatoire de base

Regroupement des CPE de Québec et Chaudière-Appalaches ..... (418) 842-2521
www.rcpeqc.org
Éduc santé ..... (voir coordonnées ci-haut)
Forméduc.....(voir ci-haut)
Éducatout .....www.educatout.com

Cours de perfectionnement

Regroupement des CPE de Québec et Chaudière-Appalaches(coordonnées ci-haut)
Éduc santé ..... (voir coordonnées ci-haut)
Joe-Ann Benoit.....www.lespictogrammes.com
www.joeannbenoit.com
L'École des parents..... 1 (877) 830-3899
www.csdn.qc.ca
Germaction : Nathalie Thibault.....(418) 831-6499
www.germaction.com
Formeduc .....www.formeduc.ca
Educatout .....www.educatout.com

Cours d'hygiène et salubrité alimentaires

Regroupement des centres de la petite enfance de Québec et Chaudière-Appalaches.....(coordonnées ci-haut)
Éducsanté Joan Therrien.....(coordonnées ci-haut)
AgroExpert.....1-819-562-7868
www.AgroExpert.ca

La formation continue du CEGEP Beauce-Appalaches
Attestation d'études collégiales (AEC) en Technique d'éducation à l'enfance
Programme de reconnaissance des acquis..... 1 (800) 893-5111

Sites internet à consulter

Centre d'excellence pour le développement des jeunes enfants .....www.excellence-jeunesenfants.ca
Le développement de l'enfant..... www.ccdmd.qc.ca/ri/developpement
Grille de développement de l'enfant..... www.hsj.qc.ca/editions
Ministère de la Santé et des Services sociaux .....www.msss.gouv.qc.ca
Ordre des Orthophonistes du Québec .....www.ooaq.qc.ca
Encyclopédie sur le développement des jeunes enfants..... .....www.enfant-encyclopedie.com
Association québécoise des CPE .....www.aqcpe.com
Naître et grandir.....www.naitreetgrandir.com
Les Publications du Québec..... www.pubgouv.com/garderies.htm

Sites sur la santé

www.passeportsanté.net
www.soinsdenosenfants.cps.ca

Outils de travail pour la RSGE

www.educatout.com
www.magarderie.com
www.laplace0-5.com