



# POLITIQUE D'OCTROI ET RÉPARTITION DES PLACES SUBVENTIONNÉES



# Table des matières

---

CHAPITRE 1. : INTRODUCTION .....	3
Préambule .....	3
Principes directeurs.....	4
Aspects légaux.....	4
CHAPITRE 2 : CHOIX DES PRIORITÉS.....	5
Évaluation des besoins de garde éducatifs et d'accueil des enfants .....	5
Répertoire de l'offre de service actuelle sur le territoire du BC .....	6
Identification des particularités du territoire et des sous-territoires .....	7
Les priorités ministérielles.....	7
La concordance entre les besoins, l'offre, les priorités ministérielles et les principes directeurs.....	7
Les priorités déterminées par le BC .....	8
Les procédures de révision des priorités.....	8
CHAPITRE 3 : DÉFINITIONS DES MODALITÉS DE RÉPARTITION .....	9
Critères de sélection et procédures d'octroi des places .....	9
CHAPITRE 4 : DÉFINITIONS DES MODALITÉS DE GESTION DES DEMANDES DE MODIFICATIONS .....	10
Critères d'acceptation d'une demande de modifications.....	10
Procédure de réception d'une demande de modifications .....	12
CHAPITRE 5 : DÉFINITION DES MODALITÉS ADMINISTRATIVES .....	13
Processus de conception, de consultation, d'adoption et de diffusion de la Politique .....	13
Délégation d'actes administratifs.....	14
LEXIQUE.....	16



## CHAPITRE 1. INTRODUCTION

### Préambule

La présente Politique fait suite à l'émission de l'Instruction 05-2008, par la Ministre de la Famille et des Aînés, Michèle Courchesne, le 3 octobre 2008. Cette Instruction vient baliser les rapports entre le Ministère, le BC, la RSG et, ultimement, les parents, dans le cadre de la répartition des places et de l'octroi des subventions. Cette Instruction constitue ainsi un instrument essentiel pour camper les rôles et responsabilités de chacune des parties et pour soutenir les BC dans l'exercice de leur mandat.

Dans ce contexte, l'existence d'une *Politique d'octroi et de répartition de places subventionnées* est un outil indispensable au partage des places à contribution réduite sur un territoire accordé par agrément à un Bureau coordonnateur.

Il est important de se rappeler les conditions d'agrément du Bureau coordonnateur, précisées à l'Article 42 de la Loi sur les services éducatifs à l'enfance :

#### **Le bureau coordonnateur a pour fonctions :**

**1° d'accorder les reconnaissances dans le territoire qui lui est attribué ;**

**3° de répartir les places donnant droit à des services de garde subventionnés suivant les besoins de garde des parents ;**

**5° d'administrer, suivant les instructions du ministre, l'octroi, le paiement, le maintien, la suspension, la diminution ou le retrait de subventions aux personnes responsables d'un service de garde en milieu familial qu'il a reconnues et assurer la gestion des ententes, des documents et renseignements nécessaires à leur administration ;**

**6° de maintenir un service centralisé d'information sur les services de garde en milieu familial;**

## Principes directeurs

La présente Politique a été produite selon des principes directeurs sur lesquels le Bureau coordonnateur s'est basé pour l'écrire et sur lesquels il se basera pour prendre toute décision éventuelle en cas de litige face à la compréhension du document présenté. Les principes suivants sont des fondements de la philosophie du CPE, et ce depuis son ouverture :

- Respect des droits des parents et des enfants à un service répondant à leurs besoins;
- Respect du mandat confié au BC, de sa gouvernance et de son autonomie de gestion;
- Respect du statut de travailleuse autonome de la RSG et des particularités de son milieu;
- Assurance d'un traitement rigoureux, transparent et intègre;
- Application des Lois et Règlements;
- Atteinte des objectifs convenus.

## Aspects légaux

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

La présente politique a été produite selon une démarche recommandée par la Ministre et ce conformément à l'Instruction 05-2008. Elle a été produite en s'inspirant du *Guide d'élaboration d'une Politique de répartition et d'octroi des places subventionnées* publié par l'Association québécoise des Centres de la petite enfance. La Politique doit être présentée au Comité consultatif, puis adoptée par le Conseil d'administration avant d'être transmise au Ministère de la Famille et des Aînés, puis diffusée à toutes les RSG du territoire.

La Politique a été produite dans le respect de la Loi sur les services éducatifs et de ses Règlements.

## **CHAPITRE 2 CHOIX DES PRIORITÉS**

Voici les priorités sur lesquelles le BC compte se baser pour octroyer et répartir des places subventionnées ou modifier les offres de services :

- Poupon
- Enfant à besoin spécifique (handicapé)
- Protocole CPE / CSSS
- Temps partiel, occasionnel ou de dépannage
- Région éloignée
- Garde atypique

Pour déterminer les priorités, le BC a traversé plusieurs étapes. Chacune des étapes menant à l'établissement des priorités est expliquée dans ce chapitre.

Voici les différentes étapes requises pour déterminer les priorités :

### **Évaluation des besoins de garde éducatifs et d'accueil des enfants**

Le BC du CPE Soulanges pourrait choisir d'utiliser l'un ou l'autre ou l'ensemble de ces moyens, selon ce qu'il lui semblera le plus utile, pour connaître les besoins des enfants et des parents qui résident sur l'ensemble de son territoire :

- Liste d'attente (registre de demande du bureau coordonnateur, liste d'attente de l'installation, liste centralisée, etc.)
- Sondage (auprès des familles inscrites sur les listes d'attente, par courrier, par téléphone, via les journaux), pour informer la population que le BC désire connaître les besoins de son territoire en matière de services de garde.
- Rencontre d'information auprès de la population du territoire desservi. Liste

des entreprises du secteur et type d'employés. Demandes saisonnières (agriculture, etc.). Habitudes des familles (déplacements naturels) et registre des appels reçus au BC.

- Utilisation des informations des différents partenaires qui ont des données statistiques précises (CRÉ, ISQ, Régime québécois d'assurance parentale, Conseil de la Famille et de l'Enfance, MFA, Politiques familiales des municipalités, CSSS- table de périnatalité et continuum jeunesse-, Régie Régionale de la Santé, Statistique Canada, Commission scolaires, Enquête sur les besoins et préférences des familles québécoises 2004, Données sur la défavorisation, CLD, CMR, CRSOR, CRESO, etc..).

Voici les types d'informations que le BC pourrait répertorier :

- les heures de services
- les types de services (temps plein, partiel ou occasionnel, de jour de soir ou de nuit, en semaine ou en fin de semaine)
- la clientèle à desservir (poupons, enfants à besoins particuliers, immigrants, clientèle défavorisée, enfants référés par les partenaires)
- le moment ou les services seront requis (les périodes de l'année au cours desquelles les poupons auront besoin d'intégrer des services de garde, la période d'ouverture des entreprises saisonnières et agricoles, etc.)

## Répertoire de l'offre de service actuelle sur le territoire du BC

Le Bureau coordonnateur doit connaître l'offre de services de tout le territoire dont il a la responsabilité populationnelle. C'est-à-dire qu'il doit connaître les services offerts tant par les RSG que par les CPE-installations ou les garderies privées. Il doit avoir une excellente connaissance de son « parc de places » en référence aux autres places offertes sur son territoire.

Voici une liste des moyens qu'il compte utiliser pour répertorier l'offre des services sur son territoire :

- Utiliser le site WEB du MFA pour connaître les services de garde offerts sur le territoire;
- Utiliser les « pages jaunes »;
- Utiliser les données transmises par les municipalités sur les services de garde non régis ;
- Utiliser les données contenues dans les dossiers du BC concernant les milieux déjà reconnus avec ou sans places PCR.

### **Identification des particularités du territoire et des sous-territoires**

Le BC s'engage à vérifier auprès des Municipalités de son territoire s'il y a des particularités qui pourraient affecter les offres de services dans un avenir rapproché (nouvelles entreprises, nouveaux développements domiciliaires, etc.)

### **Les priorités ministérielles**

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

### **La concordance entre les besoins, l'offre, les priorités ministérielles et les principes directeurs**

Le BC va utiliser différents outils qu'il a conçus pour faire un suivi approprié des besoins exprimés et des services qui y répondent. Un suivi mensuel des places occupées et des offres de services sera effectué. Le registre des demandes de places sera consulté.

## **Les priorités déterminées par le BC**

En tenant compte des éléments traités précédemment (soit les besoins, l'offre, les particularités du territoire, les priorités ministérielles et les principes directeurs) voici les priorités sur lesquelles le BC compte se baser pour octroyer et répartir des places subventionnées ou modifier les offres de services :

- Poupon
- Enfant à besoin spécifique (handicapé)
- Protocole CPE / CSSS
- Temps, partiel, occasionnel ou de dépannage
- Région éloignée
- Garde atypique

Le BC se réserve le droit de prioriser certaines priorités plutôt que d'autres selon les besoins prioritaires qu'il aura constatés au moment de l'octroi ou de la répartition de places. De plus, en répondant aux priorités, certaines d'entre elles devront, peut-être éventuellement, être éliminées de la liste déterminée initialement.

## **Les procédures de révision des priorités**

Le BC prévoit réviser les informations qui ont mené à l'établissement des priorités à tous les trois ans. Cependant, si des changements majeurs s'imposaient entre temps, il s'engage à refaire les procédures requises et corriger la présente politique qui devra à nouveau être remise au Comité consultatif puis présentée au CA (avec les recommandations du Comité consultatif) pour être adoptée.

Lorsqu'une révision sera requise (au minimum à tous les trois ans ou entretemps si nécessaire), le BC traversera toutes les étapes pour obtenir de nouvelles priorités s'il y a lieu (évaluation des besoins, répertoire de l'offre, identification des particularités, connaissance des priorités ministérielles, dans le respect des principes directeurs).

## CHAPITRE 3: DÉFINITIONS DES MODALITÉS DE RÉPARTITION

### Critères de sélection et procédures d'octroi des places

Ce chapitre concerne les modalités de répartition de toute place additionnelle qui pourrait être consentie par la ministre, et de répartition des places inoccupées, des places retirées et des places retournées volontairement par les RSG.

Le BC prend en considération que l'article 2.4 de l'Instruction précise déjà les circonstances où il peut refuser d'octroyer des places subventionnées à une RSG et même les situations où il lui est interdit de le faire :

« Le bureau coordonnateur **peut refuser d'octroyer** des places subventionnées à une RSG qui en fait la demande ***s'il n'a plus de telles places à répartir*** ou ***si l'offre de services de garde de la RSG ne correspond pas à sa Politique de répartition et d'octroi des places subventionnées.***

Le bureau coordonnateur **ne peut octroyer** des places subventionnées à ***une RSG qui déclare une période habituelle quotidienne de services de moins de 10 heures continues du lundi au vendredi, sauf si l'offre de services vise la garde selon un horaire atypique.*** »

Ainsi, le BC compte favoriser les services déjà reconnus.

Dans le respect des priorités établies, et après examen des offres de services des RSG reconnues sur son territoire, le BC choisira d'octroyer des places à une responsable déjà reconnue plutôt que de reconnaître une nouvelle responsable d'un service de garde lorsqu'elles sont situées sur un même territoire.

Les responsables ayant déjà des places PCR seront priorisées par rapport à celles étant reconnues sans places PCR.

Le BC permettra à une responsable d'augmenter son nombre de places jusqu'au maximum permis, plutôt que de répartir les places disponibles entre plusieurs responsables.

Lors du partage de places obtenues du MFA, ou retournées volontairement ou

récupérées, les RSG dont les conditions de reconnaissance sont respectées seront privilégiées.

Le BC encouragera les personnes responsables qui s'engagent à mettre rapidement, à la disposition des familles, les places octroyées, plutôt que celles qui comptent obtenir des places pour les développer plusieurs mois plus tard. Cette façon de faire a pour but de combler plus rapidement les besoins des familles.

Le BC ne procédera pas à l'octroi de places au cours du mois de juillet et entre le 15 décembre et le 5 janvier de chaque année.

Le BC confirmera l'octroi de nouvelles places par courrier régulier.

Voici la procédure d'octroi des places, que le BC compte généralement utiliser :

Sur la base des priorités établies :

- 1- Se référer au dernier taux de couverture obtenu
- 2- choisir les priorités en fonction des taux de couverture du BC
- 3- vérifier les demandes de places en attente d'un traitement (faites par les RSG)
- 4- trier parmi les demandes celles qui répondent aux critères et aux priorités établis dans le sous-territoire concerné
- 5- retenir par ordre chronologique la demande qui répond aux priorités établies
- 6- accorder la place à la RSG et l'en informer

## **CHAPITRE 4 : DÉFINITIONS DES MODALITES DE GESTION DES DEMANDES DE MODIFICATIONS**

### **Critères d'acceptation d'une demande de modifications**

En conformité avec l'Instruction 05-2008 :

Articles 2.3:

« Lorsqu'il s'agit d'une demande de modification de l'offre de services de la RSG, le bureau coordonnateur doit, avant de rendre une décision, considérer les prévisions d'occupation du service de garde ainsi que les raisons personnelles et professionnelles invoquées par la RSG en soutien à sa demande de modification ».

Et Article 2.4 :

« Le bureau coordonnateur peut refuser une demande de modification à l'offre de services de la RSG si la nouvelle offre de services ne correspond pas aux besoins des parents ou aux priorités décrites à sa Politique de répartition et d'octroi de places subventionnées. »

Sur réception d'une demande de modifications, le BC, en vertu de l'article 2.3, considérera les prévisions d'occupation de ce milieu ainsi que les raisons personnelles et professionnelles qui motivent la demande. Le BC ne pourra accepter de demandes de modifications pour des offres de services de moins de 10 heures ou de moins de 5 jours par semaine, à moins qu'il y ait entente préalable avec le BC visant à combler une priorité établie (ex : garde atypique).

Lorsqu'une demande de modifications sera acheminée au BC, par écrit, sur le formulaire prescrit par le MFA, le BC s'engage à transmettre un accusé de réception dans un délai de cinq jours ouvrables. Toute demande incomplète sera retournée à la RSG accompagnée d'une lettre précisant les ajustements ou compléments à apporter au formulaire. Le BC ne traitera la demande que lorsque le formulaire prescrit sera à nouveau acheminé au BC, dûment complété.

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

Le BC n'acceptera pas de demande de modifications rétroactive. En aucun temps une personne responsable ne peut augmenter son nombre de places ou apporter des modifications à son offre de service sans en avoir obtenu, d'abord, l'autorisation sur les formulaires prescrits. Ainsi, une personne ne peut signer une entente de services avec un parent *pour ensuite* demander une place additionnelle au BC.

La procédure d'examen de la pertinence des demandes de modification en regard :

- des raisons personnelles et professionnelles des RSG;
- de leur correspondance avec les besoins des parents;

- de leur adéquation avec les priorités du BC.

### Procédure de réception d'une demande de modifications

La procédure lors de la réception d'une demande de modifications du nombre de places ou de l'offre de service sera la même que lors d'une demande d'octroi de places additionnelles. Le BC transmettra un accusé de réception dans les cinq jours ouvrables. La demande devra être effectuée sur le formulaire prescrit et dûment complété, à défaut de quoi elle sera retournée.

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

Lorsque des contrats de service sont en vigueur avec des parents lors de cette demande de modification, le BC demandera à la responsable de démontrer que cette nouvelle offre répond aux besoins des familles avec lesquelles des ententes de services ont été signées. La RSG pourra faire cette démonstration au BC soit par une lettre signée par chacun des parents ou par des lettres adressées au BC, de la part des familles concernées, à l'effet qu'ils acceptent les modifications demandées. Le BC pourra également s'adresser directement aux parents pour valider l'information reçue et vérifier qu'aucune pression n'ait été exercée afin que le parent n'accepte cette modification. Si la demande est non compatible avec les besoins des parents elle sera refusée et la personne responsable en sera informée à l'aide du formulaire prescrit par courrier régulier.

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

Dans l'éventualité où le BC a des places disponibles, il procédera tel que précisé au chapitre 3 de la présente Politique.

## CHAPITRE 5 DÉFINITION DES MODALITÉS ADMINISTRATIVES

Dans ce chapitre, le BC définit les modalités administratives requises pour l'application de l'Instruction 05-2008, dont la délégation des actes administratifs, tel que précisé à l'Article 1.1.

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

Voici les différentes étapes du processus :

1. Le Conseil d'administration du BC convient des orientations stratégiques et du contenu général de la Politique
2. Un projet de Politique est soumis pour commentaires au comité consultatif de RSG
3. Après examen des commentaires et recommandations du comité consultatif des RSG, le CA du BC adopte la Politique
4. Le BC transmet copie de la Politique aux RSG et à la ministre et fait connaître sa Politique aux parents
5. Les modifications apportées à la Politique sont sujettes à la même procédure de consultation, adoption et diffusion

Le Comité consultatif aura jusqu'à cinq jours ouvrables pour produire des recommandations. A ce stade de la démarche, le document n'a pas à être diffusé auprès des RSG, des parents et du MFA, puisqu'il n'a pas été adopté par le Conseil d'administration. Le Comité consultatif ne doit donc pas en faire la distribution auprès des RSG.

Après son adoption, la Politique sera transmise à chaque Responsable d'un service de garde en milieu familial par courrier régulier. Les parents seront informés de l'existence de la Politique, par courrier régulier, lorsqu'une copie de leur entente de service sera acheminée au bureau. Ils pourront récupérer une copie papier de la

## POLITIQUE D'OCTROI ET RÉPARTITION DES PLACES SUBVENTIONNÉES

Politique directement au Bureau coordonnateur ou ils pourront consulter la Politique.

Dans l'éventualité où le Bureau coordonnateur modifierait la Politique, la nouvelle version sera transmise à chaque RSG par courrier régulier, dans un délai de 30 jours après son adoption par le CA. Les parents ayant déjà des ententes de services signées seront informés que la Politique a été corrigée par mémo affiché dans leur service de garde et ils seront invités à communiquer avec le Bureau coordonnateur qui leur fera parvenir une copie par courrier ou courriel.

### Délégation d'actes administratifs

Le Conseil d'administration du BC délègue certains actes administratifs à la direction générale du BC afin d'alléger la tâche administrative et d'accélérer la prise de décisions.

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

Elle est également autorisée à répartir des places additionnelles qui pourraient être consenties au BC par la ministre, et à répartir des places inoccupées, des places retirées et des places retournées volontairement par les RSG. Les décisions prises par la direction générale doivent respecter les orientations de la Politique, ainsi que les principes directeurs. La direction générale produira un rapport mensuel des actes effectués et de leurs suivis, qui sera présenté lors de la rencontre subséquente du Conseil d'administration.

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

Dans l'éventualité où une RSG est en désaccord avec une décision prise, elle peut transmettre par écrit ses commentaires à la direction générale du BC, qui verra à lui répondre et à en aviser le CA du BC.

## POLITIQUE D'OCTROI ET RÉPARTITION DES PLACES SUBVENTIONNÉES

Prises dans le respect de la présente Politique, les décisions du BC sont sans appel, hormis pour les décisions concernant la diminution ou le retrait de places et de subventions correspondantes. Dans ce cas, la RSG peut utiliser la procédure décrite à l'Instruction pour demander une révision de la décision du BC

## LEXIQUE

<b>RSG</b>	<b>Responsable d'un service de garde en milieu familial</b>
<b>CPE</b>	<b>Centre de la petite enfance</b>
<b>BC</b>	<b>Bureau coordonnateur</b>
<b>MFA</b>	<b>Ministère de la Famille et des Aînés</b>
<b>CA</b>	<b>Conseil d'administration</b>
<b>CC</b>	<b>Comité consultatif</b>
<b>PCR</b>	<b>Places à contribution réduite (7\$)</b>
<b>CRE</b>	<b>Conseil régional des élus</b>
<b>ISQ</b>	<b>Institut de la Statistique du Québec</b>
<b>SRSOR</b>	<b>Centre de réadaptation du sud-ouest et renfort</b>
<b>CMR</b>	<b>Centre Montérégien de réadaptation</b>
<b>CRESO</b>	<b>Centre de recherche d'emploi du sud-ouest (volet immigration)</b>
<b>CLD</b>	<b>Centre local de développement</b>
<b>CSSS</b>	<b>Centre de santé et service sociaux (table de périnatalité, table continuum jeunesse)</b>