

PROCÉDURE DE SURVEILLANCE

DES RESPONSABLES D'UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU FAMILIAL

Au deuxième alinéa de l'article 42 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (la Loi), il est stipulé que le bureau coordonnateur de la garde en milieu familial (BC) a pour fonction, entre autres, « d'appliquer les mesures de surveillance déterminées par le règlement auxquelles sont assujetties les personnes responsables d'un service de garde en milieu familial qu'il a reconnues ».

Le présent document expose de façon détaillée les mesures de surveillance que notre BC met en place pour s'acquitter de cette fonction.

Le conseil d'administration du CPE l'Attrait mignon confie à la directrice du BC la responsabilité de coordonner les tâches reliées à la procédure de surveillance des responsables de services de garde en milieu familial (RSG).

VISITES DE SURVEILLANCE

Les visites de surveillance sont essentielles au maintien de la qualité des services de garde en milieu familial. Le BC s'assure que la RSG est bien informée en lui remettant entre autres une copie de la Loi et de ses règlements.

Dans le cadre du mandat de surveillance du BC, la directrice du BC confie à l'équipe de conformité la tâche d'effectuer les visites de surveillance de chacun des services de garde en milieu familial coordonné par le BC. Tel que prescrit à l'article 86 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (le Règlement), ces visites sont :

- obligatoires;
- effectuées à la résidence privée où la RSG fournit le service de garde, pour vérifier la qualité du service offert par la RSG ainsi que la conformité de l'équipement et des lieux;

- faites à l'improviste, sans rendez-vous ni avertissement, pour s'assurer que le service de garde respecte la Loi et de ses règlements dans le quotidien, tel qu'il est généralement offert;
- réalisées pendant les heures d'ouverture du service de garde;
- faites trois (3) fois par année, excluant la visite de renouvellement de la reconnaissance, les visites de suivi à un manquement ou celles faites suite à une plainte.

Lors des visites de surveillance, une agente de conformité vérifie le milieu physique de même que l'observance des articles de la Loi et de ses règlements. Pour ce faire, elle utilise la grille de visite de surveillance prévue à cet effet. Toutes les exigences de la Loi et de ses règlements n'ont pas obligatoirement à faire l'objet d'une vérification systématique à chacune des visites de surveillance. Mis à part les éléments touchant la santé et la sécurité des enfants reçus dans le service de garde de la RSG qui doivent être inspectés lors des trois (3) visites, chaque exigence de la Loi et de ses règlements doit toutefois faire l'objet d'au moins une vérification par année.

Un rapport de chacune des visites de surveillance est déposé au dossier de la RSG. Ce rapport est signé par l'agente de conformité et par la RSG au moment de la visite et une copie de celui-ci lui est alors remise. Si une ou des infractions ont été constatées, celles-ci sont indiquées clairement dans le rapport et un délai est convenu afin que la RSG remédie à la situation.

INFRACTION À LA LOI ET AUX RÈGLEMENTS

Si dans le cadre du renouvellement de la reconnaissance de la RSG, d'une réévaluation relative à un changement affectant sa reconnaissance ou d'une visite de surveillance ou de soutien, une infraction à un article de la loi ou de l'un ou l'autre de ses règlements est constatée, celle-ci est notée par l'agente de conformité sur le rapport de la visite.

Dans les cas où une agente de conformité ou la directrice du BC rédige un avis de manquement :

L'avis de manquement fait mention de la nature de l'infraction, du ou des correctifs à apporter ainsi que du délai qui est alloué à la RSG pour corriger la situation, tout en tenant compte de la nature de celle-ci. De plus, on y indique qu'elle peut en tout temps recourir au soutien technique et professionnel offert par l'équipe du BC. L'avis de manquement est remis ou acheminé à la RSG et une copie est versée à son dossier.

Dépendant de la nature de l'infraction constatée, différents types de suivi sont possibles :

- la RSG déclare par écrit que les correctifs demandés ont été apportés (ex : procédure d'évacuation);
- lorsque la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants n'est pas en jeu, ou encore lorsque l'inspection ne peut être faite avant quelques mois (ex : installation d'une structure de jeu), l'agente de conformité effectuera la vérification au moment opportun, lors d'une prochaine visite de surveillance ;
- dans les cas où la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants peuvent être en jeu, suite à une récidive ou encore après un premier avis de manquement infructueux, une agente de conformité procédera à une visite de suivi en temps jugé opportun et généralement à l'improviste. A la suite de la visite de suivi, l'agente dresse un rapport écrit qui est transmis à la RSG et déposé à son dossier. Dans certains cas, plusieurs visites de suivi peuvent être nécessaires (ex : non-respect du ratio, qualité du menu offert aux enfants, utilisation excessive du téléviseur);
- dans les cas où des renseignements et/ou des documents déterminés à l'article 60 du Règlement ne sont plus exacts, sont incomplets ou sont périmés, le BC fera parvenir à la RSG :
 - 1) d'abord, une lettre de rappel indiquant à la RSG qu'elle ne répond plus aux modalités de reconnaissance dictées par le Règlement, lequel avis lui accorde un délai réaliste pour corriger la situation;
 - 2) ensuite, un avis de manquement sera envoyé par courrier à la RSG qui n'a pas fourni le ou les renseignements et/ou documents demandés, lequel avis lui accorde un nouveau délai de 10 jours ouvrables pour remédier à la situation;
 - 3) finalement, la RSG reçoit par la poste une lettre l'avisant que son dossier sera présenté à la prochaine réunion du CA. Cet avis mentionne la date prévue de la prochaine réunion;
 - 4) dans le cas où un renseignement ou document est manquant en vertu de l'instruction ministérielle num. 9 relative à l'octroi et au paiement des subventions aux RSG, la procédure prescrite s'applique;

- a. Dans le cas où le personnel du BC constate des irrégularités aux documents requis en vertu de la réclamation des subventions, la directrice du BC peut contacter la RSG pour obtenir des: Dans le cas où le personnel du BC a des motifs raisonnables de croire que des subventions ont été reçues sans droit par la RSG, le bureau coordonnateur peut s'adjoindre les services de ressources externes afin de l'aider à mener son enquête. Le cas échéant, la RSG sera informée de cette démarche une fois l'enquête terminée où avant la fin de celle-ci
- b. Dans le cas où le personnel du BC a des preuves que des réclamations de subventions ont été effectuées sans droit et qu'il y a lieu de croire que ces irrégularités sont volontaires de la part de la RSG, son dossier est automatiquement présenté au conseil d'administration.

La plupart du temps, les manquements aux exigences de la Loi et de ses règlements ne demandent qu'une visite de suivi et tout rentre dans l'ordre. Par contre, si la situation n'est pas corrigée ou si elle se reproduit, la directrice du BC en informe la direction générale et le conseil d'administration du CPE L'Attrait Mignon qui décidera des mesures à prendre en fonction des circonstances décrites à l'article 75, 7ème alinéa, du Règlement.

Aussi, la directrice du BC peut en tout temps informer le conseil d'administration de toute situation problématique prévalant dans un service de garde en milieu familial afin que celui-ci décide des mesures à prendre s'il y a lieu.

Extrait de résolution adoptée à Longueuil, le 10 mars 2015 lors de la tenue de la séance régulière des membres du conseil d'administration du centre de la petite enfance l'Attrait mignon.