

**Destinataires**

Bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial

**Objet**

Retrait préventif de certaines personnes responsables d'un service de garde éducatif en milieu familial

Le régime de retrait préventif de la personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial (RSGE) subventionnée, qui est enceinte ou qui allaite, est établi par le Règlement sur le retrait préventif de certaines personnes responsables d'un service de garde en milieu familial (chapitre R-24.0.1, r. 1) (Règlement). L'objectif du Règlement est de permettre aux RSGE, qui sont des travailleuses autonomes, d'avoir accès à un régime de retrait préventif au même titre que les salariées du Québec qui bénéficient de celui que confère la Loi sur la santé et la sécurité du travail (chapitre S-2.1) (LSST). Ce règlement tire sa source de l'article 58 de la Loi sur la représentation de certaines personnes responsables d'un service de garde en milieu familial et sur le régime de négociation d'une entente collective les concernant (chapitre R-24.0.1).

Même si le régime de retrait préventif de la RSGE est administré par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), le bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial (BC) a un rôle à jouer au moment où la RSGE ferme son service de garde pour bénéficier d'un retrait préventif. Son rôle est précisé dans la présente instruction, laquelle est donnée conformément à l'article 42 (5) de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (chapitre S-4.1.1) qui prévoit que le BC a pour fonction d'administrer l'octroi et le paiement des subventions des RSGE suivant les instructions du ministre. Plus précisément, elle vise à :

- énumérer les documents que la RSGE doit transmettre au BC lorsqu'elle ferme son service de garde;
- préciser les obligations du BC lorsqu'il reçoit les documents de la RSGE;
- expliquer le calcul du revenu moyen net annuel admissible à déclarer à la CNESST;
- définir les modalités de calcul, de versement et de récupération de la subvention pour les 19 premiers jours suivant la fermeture du service de garde;
- énoncer les modalités relatives à la demande de révision du calcul du revenu moyen net annuel admissible;
- préciser les dispositions transitoires.

**1. Documents à transmettre par la RSGE au BC**

Pour pouvoir bénéficier d'un retrait préventif, la RSGE dont les services de garde sont subventionnés doit, lorsqu'elle ferme son service de garde, transmettre au BC qui l'a reconnue :

- l'exemplaire du certificat visant le retrait préventif destiné au BC, signé par elle-même et signé et daté par son médecin;
- la SECTION 1 de la Grille de calcul aux fins de l'établissement de l'indemnité de remplacement du revenu de la RSGE subventionnée en retrait préventif (ci-après « Grille de calcul »)<sup>1</sup> dûment remplie, signée et datée;
- l'annexe L (Revenu d'entreprise) ou le formulaire TP-80 (Revenus et dépenses d'entreprise ou de profession) de la déclaration fiscale du Québec, dûment rempli pour l'année fiscale applicable.

## **2. Obligations du BC suivant la réception des documents transmis par la RSGE**

Dès la réception du certificat visant le retrait préventif, le BC doit, sans délai :

- s'assurer que la personne est reconnue et que ses services de garde sont subventionnés;
- valider avec la RSGE la date réelle de fermeture de son service de garde si le certificat visant le retrait préventif n'est pas accompagné de la SECTION 1 de la Grille de calcul qui indique la dernière journée de prestation de services;
- entreprendre la procédure de suspension de la reconnaissance de la RSGE.

Dès la réception de la SECTION 1 de la Grille de calcul et de l'annexe L ou du formulaire TP-80, le BC doit, sans délai :

- s'assurer que tous les champs de la SECTION 1 de la Grille de calcul sont remplis et que les renseignements qui y sont inscrits, excepté ceux sur la situation familiale, sont conformes à ceux indiqués au registre des RSGE. S'il y a lieu, demander à la RSGE d'effectuer les corrections requises;
- remplir la SECTION 2 de la Grille de calcul suivant les indications données à l'article 3 de la présente instruction afin d'établir le revenu moyen net annuel admissible de la RSGE;
- suivant les moyens de transmission indiqués à l'annexe 1 de la présente instruction, transmettre :
  - à la CNESST les deux sections de la Grille de calcul, c'est-à-dire la SECTION 1 que le BC a reçue de la RSGE et la SECTION 2 qu'il a dûment remplie, signée et datée;
  - à la RSGE une copie des deux sections de la Grille de calcul. Lors de cet envoi, le BC doit mentionner à la RSGE les modalités relatives à la demande de révision du revenu moyen net annuel admissible, lesquelles sont énoncées à l'article 4 de la présente instruction. Un modèle de lettre comportant ces modalités est fourni à l'annexe 2 de la présente instruction. Le moyen de transmission choisi doit permettre au BC de connaître la date de réception du document par la RSGE;
  - au ministre de la Famille une copie du certificat visant le retrait préventif ainsi qu'une copie des deux sections de la Grille de calcul;

<sup>1</sup> La Grille de calcul se trouve dans le site Web du ministère de la Famille.

- calculer et verser, selon les modalités décrites à l'article 5 de la présente instruction, la subvention pour les 19 premiers jours suivant la fermeture du service de garde.

Le BC doit conserver au dossier de la RSGE :

- l'exemplaire du certificat visant le retrait préventif qui lui est destiné;
- l'annexe L ou le formulaire TP-80 transmis par la RSGE;
- une copie des deux sections de la Grille de calcul;
- la preuve de la date de réception par la RSGE des deux sections de la Grille de calcul;
- tout autre document pertinent associé au retrait préventif de la RSGE.

### **3. Établissement du revenu moyen net annuel admissible**

Pour établir le revenu moyen net annuel admissible de la RSGE, le BC doit remplir la SECTION 2 de la Grille de calcul en tenant compte des indications données ci-dessous. Plus précisément, il doit remplir les lignes 1 et 2 de la partie A ainsi que les lignes 4 et 5 de la partie B. Les autres lignes se calculent automatiquement dans la version électronique de la Grille de calcul<sup>2</sup>.

#### **3.1 Calcul du revenu moyen brut annuel admissible (partie A)**

Le revenu moyen brut annuel admissible de la RSGE s'obtient en additionnant le total des subventions versées pour les 26 périodes de prestation de services précédant la date de délivrance du certificat visant le retrait préventif et le total des contributions de base versées par les parents pour ces 26 périodes. Le cas échéant, le solde des retenues pour les journées d'absence de prestation de services subventionnée (APSS) doit être ajouté au total des subventions même s'il n'a pas encore été versé.

Les périodes de prestation de services sont déterminées par le calendrier selon lequel le BC verse les subventions à la RSGE<sup>3</sup>. Aux fins du calcul, les 26 périodes de prestation de services sont consécutives et la plus récente est celle qui s'est terminée immédiatement avant la date de délivrance du certificat visant le retrait préventif.

Dans la Grille de calcul, le BC doit indiquer le total des subventions versées à la ligne 1 et le total des contributions parentales de base versées à la ligne 2. Le revenu moyen brut annuel admissible, qui correspond à la somme des lignes 1 et 2, se calcule automatiquement à la ligne 3.

##### **3.1.1 Total des subventions versées**

Pour chaque période de prestation de services visée, la subvention correspond au montant net inscrit sur le bordereau de paiement de la subvention, auquel est ajouté le montant prélevé à titre de cotisation à une association reconnue de RSGE ainsi que les frais prélevés pour le guichet unique d'accès aux services de garde.

<sup>2</sup> Bien qu'il soit recommandé d'utiliser la version électronique pour éviter les erreurs de calcul, le BC qui ne l'utilise pas doit remplir les autres lignes.

<sup>3</sup> Le BC doit verser les subventions aux RSGE selon la version A ou B du calendrier prescrit par l'*Instruction n° 9 – Octroi et paiement des subventions aux RSGE*.

Au moment où le BC remplit la Grille de calcul, la subvention pour la plus récente des 26 périodes de prestation de services visées doit être considérée comme versée même si la date de paiement est à venir. Si la RSGE n'a pas encore fourni les documents requis pour établir le montant de cette subvention, le BC l'estime à partir des documents contenus dans les dossiers parentaux.

### **3.1.2 Total des contributions parentales de base versées**

Pour chaque période de prestation de services visée, le BC établit le total des contributions de base versées à partir de la fréquentation prévue aux ententes de services de garde et du montant de la contribution de base en vigueur au moment de cette fréquentation. Les jours de fermeture sont considérés seulement s'il s'agit de journées d'APSS et si l'entente de services de garde prévoit le paiement d'une contribution pour ces journées.

### **3.1.3 Projection sur 26 périodes de prestation de services**

Dans le cas où la RSGE a reçu des subventions pour moins de 26 périodes de prestation de services précédant la date de délivrance du certificat visant le retrait préventif, le BC doit projeter sur 26 périodes de prestation de services les subventions et les contributions parentales de base versées. Les périodes de prestation de services pour lesquelles la RSGE n'a pas reçu de subvention en raison de la prise de journées non déterminées d'APSS ou de journées de fermeture non subventionnées<sup>4</sup> ne sont pas visées par cette projection.

Les subventions versées se calculent à l'aide de la formule suivante :

$$X \div Z \times 26$$

Les contributions parentales de base versées se calculent à l'aide de la formule suivante :

$$Y \div Z \times 26$$

Où : X = Total des subventions versées<sup>5</sup>  
Y = Total des contributions parentales de base versées

Z = Nombre de périodes de prestation de services pour lesquelles les subventions ont été versées<sup>6</sup> et durant lesquelles la RSGE était en activité<sup>7</sup>

## **3.2 Calcul des dépenses annuelles admissibles (partie B)**

<sup>4</sup> Dans la fiche d'assiduité et le formulaire de réclamation de la subvention prescrits par l'Instruction n° 9, les journées non déterminées d'APSS sont identifiées par le code « AN » et les journées de fermeture non subventionnées sont identifiées par le code « F ».

<sup>5</sup> Le solde des retenues pour les journées d'APSS doit être ajouté au total des subventions même s'il n'a pas encore été versé.

<sup>6</sup> Incluant les périodes de prestation de services pour lesquelles aucune subvention n'a été versée en raison de la prise de journées non déterminées d'APSS ou de journées de fermeture non subventionnées.

<sup>7</sup> Les périodes pour lesquelles une indemnité a été versée durant une suspension pour enquête effectuée par le Directeur de la protection de la jeunesse doivent être comptées même si la RSGE n'était pas en activité.

Les dépenses annuelles admissibles s'obtiennent en multipliant le revenu moyen brut annuel admissible par le pourcentage des dépenses liées aux activités de garde subventionnées. Ce pourcentage est obtenu en appliquant la formule suivante :

$$(A - B) \div A \times 100$$

Où : A = Revenus bruts liés aux activités de garde subventionnées déclarés à la ligne 12 de l'annexe L ou à la ligne 130 du formulaire TP-80 de la déclaration fiscale du Québec

B = Revenus nets liés aux activités de garde subventionnées déclarés à la ligne 22 de l'annexe L ou à la ligne 264 du formulaire TP-80 de la déclaration fiscale du Québec

Dans la Grille de calcul, le BC doit reporter, respectivement aux lignes 4 et 5, les revenus déclarés par la RSGE aux lignes 12 et 22 de l'annexe L ou aux lignes 130 et 264 du formulaire TP-80. Le pourcentage des dépenses liées aux activités de garde subventionnées se calcule automatiquement à la ligne 7, de même que les dépenses annuelles admissibles à la ligne 8.

### **3.3 Établissement du revenu moyen net annuel admissible (partie C)**

Le revenu moyen net annuel admissible s'obtient en soustrayant les dépenses annuelles admissibles du revenu moyen brut annuel admissible. Il se calcule automatiquement à la ligne 9 de la Grille de calcul.

Toutefois, ce résultat ne peut être inférieur au seuil minimal prévu à l'article 15 du Règlement ni supérieur au seuil maximal prévu à l'article 18 du Règlement. Par conséquent, le revenu moyen annuel net admissible retenu, qui s'inscrit automatiquement à la ligne 12 de la Grille de calcul, est le plus élevé entre le revenu indiqué à la ligne 9 et le seuil minimal indiqué à la ligne 10, mais ne peut excéder le seuil maximal indiqué à la ligne 11.

#### ***Grossesses successives***

Lorsque la RSGE présente une nouvelle demande de retrait préventif avant la reprise de ses activités de garde, le revenu moyen net annuel admissible correspond à celui établi lors de son précédent retrait préventif.

### **4. Demande de révision du revenu moyen net annuel admissible**

La RSGE peut demander au ministre de la Famille de réviser le revenu moyen net annuel admissible établi par le BC. Cette demande doit être faite par écrit au moyen du formulaire prescrit par le ministère de la Famille dans les 30 jours de la réception de la copie des deux sections de la Grille de calcul. Elle doit exposer les motifs pour lesquels le montant retenu serait inexact et toute pièce justificative peut y être jointe. La demande de révision doit être transmise par l'un des moyens indiqués à l'annexe 1 de la présente instruction. Afin que le ministre puisse établir la recevabilité de la demande, le BC devra, sur demande, lui communiquer la date de réception de la copie des deux sections de la Grille de calcul par la RSGE.

## **5. Calcul, versement et récupération de la subvention pour les 19 premiers jours suivant la fermeture du service de garde**

### **5.1 Calcul de la subvention**

Le BC doit calculer une subvention pour les 19 premiers jours suivant la fermeture du service de garde. Le service de garde est considéré comme fermé dès la dernière journée de prestation de services de la RSGE. La période de 19 jours comprend les samedis, les dimanches ainsi que les jours fériés.

Le BC calcule la subvention sur la base des ententes de services et des barèmes de financement en vigueur le jour précédant la date de délivrance du certificat visant le retrait préventif de la RSGE. La date de délivrance de ce certificat est indiquée à la partie E dudit certificat. Pour chaque enfant visé, le BC calcule l'allocation de base ainsi que la ou les allocations supplémentaires selon la fréquentation prévue à l'entente de services pour tous les jours compris dans cette période de 19 jours. Le BC doit donc tenir pour acquis que les enfants fréquentent toujours le service de garde. De plus, il doit supposer qu'il n'y a aucun jour de fermeture dans cette période, sauf si une journée prédéterminée d'APSS aurait dû être prise.

Le montant brut de la subvention pour les 19 premiers jours est assujéti aux mêmes ajustements qui auraient été appliqués si la RSGE avait assuré la prestation de ses services durant cette période, excepté la retenue pour les journées d'APSS.

#### *Grossesses successives*

Lorsqu'une RSGE présente une nouvelle demande de retrait préventif avant la reprise de ses activités de garde, le BC doit calculer la subvention pour les 19 premiers jours sur la base :

- des ententes de services en vigueur le jour précédant la date de délivrance du certificat visant le retrait préventif délivré lors du précédent retrait préventif;
- des barèmes de financement en vigueur le jour précédant la date de délivrance du certificat lors du précédent retrait préventif.

### **5.2 Versement de la subvention**

La RSGE n'a pas à réclamer au BC la subvention pour les 19 premiers jours suivant la fermeture de son service de garde. Elle est versée par le BC selon les dates de paiement prévues au calendrier de versement des subventions pour les périodes de prestation de services qui couvrent la période de 19 jours.

Sur le bordereau de paiement de la subvention, le montant brut de cette subvention est indiqué à la section « Ajustements globaux », sur une ligne prévue pour les autres ajustements, avec l'explication « Subvention – retrait préventif ».

### **5.3 Cessation du versement et récupération de la subvention**

Si la CNESST statue que la RSGE n'est pas admissible au retrait préventif, le BC doit, dès qu'il reçoit une copie de cette décision, cesser le versement de la subvention.

Comme la RSGE peut demander une révision de cette décision, le BC doit attendre les instructions du ministre de la Famille avant d'entreprendre toute démarche pour récupérer les sommes déjà versées.

## **6. Dispositions transitoires**

La RSGE subventionnée qui a fermé son service de garde avant le 19 septembre 2019 pour se prévaloir d'un retrait préventif est assujettie, quant à celui-ci, aux dispositions des articles 40 à 48 de la LSST jusqu'à la fin de son retrait préventif. Elle n'est donc pas visée par la présente instruction.

### **Émettrice :**

Danielle Dubé, sous-ministre adjointe

Date d'entrée en vigueur : 19 septembre 2019

Date de la 1<sup>re</sup> publication : 19 septembre 2019

Date de la 2<sup>e</sup> publication : 9 décembre 2019

Date de mise à jour : 26 juillet 2023

## ANNEXE 1 – TRANSMISSION DES DOCUMENTS RELATIFS AU RETRAIT PRÉVENTIF

### Documents à transmettre par le BC

---

#### À la CNESST

- Document : Grille de calcul (SECTION 1 et SECTION 2)
- Moyens de transmission :
  - Par la poste : CNESST  
C. P. 1200, succ. Terminus  
Québec (Québec) G1K 7E2
  - Par télécopieur : 1 855 722-8081

#### À la RSGE

- Document : Copie de la Grille de calcul (SECTION 1 et SECTION 2)
- Moyens de transmission : par la poste, par un moyen technologique permettant d'en assurer l'intégrité ou en mains propres. Le moyen choisi doit permettre au BC de connaître la date de réception du document par la RSGE.

#### Au ministre de la Famille

- Documents : copie du certificat visant le retrait préventif et copie de la Grille de calcul (SECTION 1 et SECTION 2)
- Moyens de transmission :
  - Par la poste : Direction de la main-d'œuvre  
Ministère de la Famille  
600, rue Fullum, bureau 7.00  
Montréal (Québec) H2K 4S7
  - Par courrier électronique : [retrait.preventif.rsg@mfa.gouv.qc.ca](mailto:retrait.preventif.rsg@mfa.gouv.qc.ca)
  - Par télécopieur : 514 864-8092

### Demande de révision du revenu moyen net annuel admissible par la RSGE au ministre de la Famille

---

- Moyens de transmission :
  - Par la poste : Direction de la main-d'œuvre  
Ministère de la Famille  
600, rue Fullum, bureau 7.00  
Montréal (Québec) H2K 4S7
  - Par courrier électronique : [retrait.preventif.rsg@mfa.gouv.qc.ca](mailto:retrait.preventif.rsg@mfa.gouv.qc.ca)
  - Par télécopieur : 514 864-8092

## ANNEXE 2 – MODÈLE DE LETTRE DE TRANSMISSION DE LA COPIE DE LA GRILLE DE CALCUL (SECTION 1 ET SECTION 2) PAR LE BC À LA RSGE



Le (date)

Madame (nom du destinataire)  
(Adresse)

**Objet : Grille de calcul aux fins de l'établissement de l'indemnité de remplacement du revenu de la personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial subventionnée en retrait préventif (Grille de calcul)**

Madame,

Vous trouverez ci-joint la copie des deux sections de la Grille de calcul qui ont été transmises à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Le revenu moyen net annuel admissible indiqué à la ligne 11 de la SECTION 2 constitue le revenu brut annuel à des fins d'indemnisation pour la CNESST.

Si vous croyez que le revenu moyen net annuel admissible indiqué à la ligne 9 de la Grille de calcul est inexact et que cela pourrait modifier le revenu indiqué à la ligne 12, vous pouvez en demander la révision au ministre de la Famille. Votre demande doit se faire par écrit dans les 30 jours de la réception de la présente au moyen du formulaire prescrit par le ministère de la Famille qui se trouve dans son site Web. Elle doit exposer les motifs pour lesquels vous croyez que ce revenu est inexact. Vous pouvez y joindre toute pièce justificative appuyant vos motifs. Votre demande doit être transmise par la poste, par courriel ou par télécopieur aux adresses et numéros suivants :

Par la poste : Direction de la main-d'œuvre  
Ministère de la Famille  
600, rue Fullum, bureau 7.00  
Montréal (Québec) H2K 4S7

Par courrier électronique : [retrait.preventif.rsg@mfa.gouv.qc.ca](mailto:retrait.preventif.rsg@mfa.gouv.qc.ca)

Par télécopieur : 514 864-8092

Pour de plus amples renseignements, je vous invite à communiquer avec (nom de la personne du BC, fonction) au numéro de téléphone suivant : (numéro).

Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Nom de la personne autorisée à signer, fonction

Nom et adresse du BC