

## INSTRUCTION N° 9 – FOIRE AUX QUESTIONS

### INSTRUCTION CONCERNANT L'OCTROI ET LE PAIEMENT DES SUBVENTIONS AUX PERSONNES RESPONSABLES D'UN SERVICE DE GARDE ÉDUCATIF EN MILIEU FAMILIAL

#### A) FORMULAIRES PRESCRITS

1. **Les bureaux coordonnateurs de la garde éducative en milieu familial (BC) peuvent-ils facturer aux personnes responsables d'un service de garde éducatif en milieu familial (RSGE) les photocopies des formulaires même s'ils sont prescrits?**

Oui. Les BC peuvent facturer aux RSGE les frais réellement engagés pour les photocopies des formulaires prescrits par l'instruction.

2. **Où peut-on inscrire les montants facturés pour les services additionnels dans le bordereau de paiement?**

La facturation des services additionnels fournis aux RSGE ne doit pas être inscrite dans le bordereau de paiement. Ces services doivent faire l'objet d'une facturation distincte.

3. **Est-ce que la version anglaise des formulaires prescrits est disponible?**

Les ministères et organismes doivent transiger en français avec les entreprises (personnes morales). Étant donné que seule une personne morale peut être agréée à titre de bureau coordonnateur, les formulaires ne seront pas traduits. Une copie de courtoisie de la fiche d'assiduité peut être fournie en version anglaise aux BC qui en font la demande. Toutefois, le parent et la RSGE doivent signer la version française. Aucune copie de courtoisie en version anglaise n'est fournie pour les autres formulaires.

4. **Est-ce que les RSGE peuvent utiliser les fiches d'assiduité en utilisant les formulaires reproduits par les fournisseurs de logiciel?**

Oui. Les RSGE peuvent utiliser les fiches d'assiduité en utilisant le formulaire prescrit reproduit intégralement par les fournisseurs de logiciel à l'exception du logo du ministère de la Famille (Ministère). Les BC sont tenus d'accepter ces formulaires s'ils sont identiques à ceux prescrits par l'instruction n° 9.

#### B) FICHE D'ASSIDUITÉ

5. **À partir de quel moment les RSGE n'ont plus à remplir le formulaire de réclamation de la subvention?**

**Calendrier A** : Les RSGE qui reçoivent leurs versements selon le calendrier A n'auront pas à fournir le formulaire de réclamation de la subvention pour la période du 26 décembre 2022 au 8 janvier

2023. Elles devront fournir la nouvelle fiche d'assiduité comportant deux semaines le 13 janvier 2023.

**Calendrier B** : Les RSGE qui reçoivent leurs versements selon le calendrier B n'auront pas à fournir le formulaire de réclamation de la subvention pour la période du 19 décembre 2022 au 1<sup>er</sup> janvier 2023. Elles devront fournir la fiche d'assiduité comportant quatre semaines le 6 janvier 2023. Pour la période suivante, soit celle du 2 au 15 janvier 2023, les RSGE devront fournir la nouvelle fiche d'assiduité comportant deux semaines le 20 janvier 2023.

**6. Les BC peuvent-ils imprimer les fiches d'assiduité et les vendre aux RSGE?**

Les BC peuvent offrir un service de reprographie de la fiche d'assiduité et en prévoir les coûts d'impression pourvu que cette dernière soit reproduite selon la forme prescrite par l'instruction.

**7. Pourquoi la fiche d'assiduité comporte-t-elle deux cases par jour?**

La fiche d'assiduité comporte deux cases par jour pour permettre d'inscrire des codes relatifs à une demi-journée. Par exemple, si une RSGE a fermé son service de garde un lundi après-midi, elle inscrira, pour un enfant dont la fréquentation devait être d'une journée complète, P ½ (présence ½ jour) dans la première case et F ½ (½ jour de fermeture non subventionné) dans la deuxième. Si un enfant est présent pour une journée complète, elle inscrira un P dans la première case et laissera la deuxième case vide.

**8. Une RSGE qui offre de la garde de jour et de soir doit-elle utiliser la même fiche d'assiduité et préciser « garde de soir »?**

La même fiche d'assiduité est utilisée pour la garde de jour, de soir et de nuit. La RSGE inscrit les codes prévus dans la légende de la fiche d'assiduité, lesquels ne contiennent aucune référence à ces périodes. Les renseignements sur la fréquentation des enfants se trouvent dans les ententes de services.

**9. Comment la fiche d'assiduité doit-elle être remplie pour un enfant dont la fréquentation varie de manière irrégulière entre les plages de jour et de soir?**

Comme la légende de la fiche d'assiduité ne contient aucune référence aux plages horaires, la RSGE pourrait utiliser une deuxième fiche d'assiduité dans laquelle elle précise la fréquentation de l'enfant pour chacune des deux semaines sur lesquelles porte la fiche d'assiduité.

**10. Si un enfant fréquente le service de garde à raison de quatre jours par semaine du lundi au jeudi, la RSGE doit-elle inscrire un code d'absence pour la journée du vendredi?**

Non. Puisqu'il n'y a aucune fréquentation prévue dans l'entente de services pour cet enfant le vendredi, il n'y a aucun code à inscrire. La RSGE doit donc laisser la case vide.

**11. La RSGE peut-elle demander aux parents de signer la fiche le jeudi si l'entente de services de l'enfant est de 4 jours, du lundi au jeudi?**

Oui. La RSGE pourrait demander aux parents de signer la fiche le jeudi, car aucun code d'absence ou de présence ne doit être consigné le vendredi pour cet enfant.

**12. La RSGE peut-elle demander aux parents de signer la fiche le jeudi si le parent lui a confirmé que l'enfant sera absent le vendredi?**

La fiche d'assiduité doit être remplie quotidiennement et permettre aux parents de confirmer la fréquentation de l'enfant. La RSGE doit donc attendre au lundi suivant pour demander aux parents de signer la fiche, car il est possible que le parent change d'idée le vendredi ou que la RSGE soit malade et que le service de garde soit fermé. Les délais de remise des documents au BC le vendredi suivant permettent à la RSGE d'obtenir la signature de tous les parents.

**13. Est-ce qu'une personne autorisée à venir chercher l'enfant pourrait signer la fiche d'assiduité?**

Non. La fiche d'assiduité doit être signée par un parent. Selon l'article 3 de la Loi sur les services éducatifs à l'enfance (LSGEE), *est assimilée à un parent la personne qui assume de fait la garde de l'enfant*. Le parent qui est dans l'impossibilité de signer la fiche peut autoriser par procuration une autre personne à la signer. Cette autorisation doit être limitée dans le temps.

**14. La RSGE est avisée que l'enfant sera absent pour un mois. Peut-elle faire signer les fiches d'assiduité à l'avance?**

Non. Les fiches d'assiduité doivent être remplies quotidiennement. De plus, la RSGE ne connaît pas toujours à l'avance les journées de fermeture de son service. Finalement, comme la signature électronique est acceptée, il est plus facile pour le parent de signer les fiches d'assiduité même s'il est absent pour une longue période.

***Le courrier du milieu familial – volume 7 numéro 1, avril 2017 :***

« Lorsque les parents sont absents durant la période au cours de laquelle la fiche d'assiduité doit être signée, la RSGE doit en informer le BC et faire signer la fiche au retour du parent. Cette fiche ne peut être signée à l'avance. Par contre, si le parent est absent pour une période prolongée, il doit en informer la RSGE. Il peut, par procuration, autoriser une autre personne à signer la fiche d'assiduité à sa place. Cette autorisation doit toutefois être d'une durée limitée. »

**15. L'entente de services de garde et le formulaire de demande d'admissibilité à la contribution réduite ont été signés par le parent 1 de l'enfant. Est-ce que le parent 2 peut signer la fiche d'assiduité?**

La fiche d'assiduité doit être signée par un parent, donc par une personne qui assume de fait la garde. Si les deux parents assument la garde, les deux parents peuvent signer la fiche d'assiduité.

**16. Comment remplir la section « Confirmation du paiement de la contribution réduite » de la fiche d'assiduité?**

Pour chacune des deux semaines couvertes par la fiche d'assiduité, il faut inscrire la date du paiement (s'il y a lieu), le montant payé par le parent et le solde à payer. Voici un exemple permettant de mieux comprendre comment inscrire le montant payé et le solde à payer pour chacune des deux semaines :

La première semaine, le parent paie 87,00 \$ et il ne paie rien la deuxième semaine.

Confirmation du paiement de la contribution réduite			
Semaine débutant le	Date du paiement	Montant payé	Solde à payer
26 décembre 2022	30 décembre 2022	87,00 \$	(43,50 \$)
2 janvier 2023		0 \$	0 \$

**17. Le BC doit-il s'assurer que les paiements sont effectués selon les conditions prévues aux ententes de services?**

Non. Le BC doit s'assurer que le parent paie la contribution réduite.

**18. Si la fiche d'assiduité comporte des erreurs, est-ce que le BC peut les corriger à la place de la RSGE?**

Non. La fiche d'assiduité doit être corrigée par la RSGE, paraphée par le parent afin qu'il confirme que les modifications représentent la réalité et transmise de nouveau au BC.

**19. La fiche d'assiduité peut-elle être signée électroniquement par la RSGE et le parent?**

Selon l'information publiée via le [bulletin d'information relatif à la COVID du 6 octobre 2020](#), il est possible que le document soit signé électroniquement.

*L'utilisation de la signature électronique est valide aux termes de l'article 123 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (RSGEE). Il est important de préciser que le prestataire de services de garde éducatifs doit s'assurer que la fiche d'assiduité est signée électroniquement toutes les ~~quatre~~ deux semaines. Le processus choisi devra permettre d'établir la date à laquelle le parent a signé numériquement la fiche d'assiduité de son enfant. De plus, le procédé choisi doit permettre le respect des autres obligations prévues à l'article 123 du RSGEE (ex. : conservation).*

**20. Pourquoi l'instruction fixe-t-elle à cinq jours le délai pour la transmission des documents relatifs à une période de prestation de services?**

Ce délai fournit aux RSGE, notamment à celles qui optent pour la poste, un temps raisonnable pour transmettre les documents nécessaires au paiement des subventions et pour s'assurer que toutes les fiches d'assiduité sont signées par les parents.

**C) DOSSIER PARENTAL**

**21. Lors de l'envoi des documents au BC, la RSGE doit attester que les certificats de naissance du parent et de l'enfant sont conformes à l'original. De quelle façon peut-elle le faire?**

La RSGE doit voir les documents originaux. Elle doit indiquer sur la copie qu'elle a vu l'original, y mettre la date et ses initiales avant de l'envoyer au BC.

**22. Le parent 1 a rempli le formulaire de demande d'admissibilité à la contribution réduite, mais n'a pas les documents demandés pour établir son admissibilité. Le BC peut-il accepter la demande signée par le parent 1 avec les documents d'admissibilité du**

## parent 2?

Non. Le BC doit déterminer l'admissibilité d'un seul parent. La demande d'admissibilité à la contribution réduite doit être accompagnée des documents relatifs au parent qui remplit et signe la demande d'admissibilité à la contribution réduite.

23. **Le parent 1 a rempli la demande d'admissibilité à la contribution réduite et a fourni les documents demandés. Le parent 2 a signé l'entente de services. Est-ce que le BC peut accepter cette demande?**

Non. Le parent qui signe l'entente de services doit être celui qui a rempli la demande d'admissibilité à la contribution réduite et fourni les documents démontrant son admissibilité.

24. **Le parent 2 peut-il signer le renouvellement de l'entente de services si c'est le parent 1 qui a signé la première entente de services, rempli la demande d'admissibilité à la contribution réduite et fourni les documents démontrant son admissibilité?**

Non. Celui qui signe l'entente de service et les renouvellements doit être celui qui a rempli la demande d'admissibilité à la contribution réduite et fourni les documents démontrant son admissibilité.

Si le parent 1 n'est pas disponible pour signer le renouvellement de l'entente de service à l'échéance, le parent 2 devra remplir le formulaire de demande d'admissibilité à la contribution réduite et fournir les documents démontrant son admissibilité pour pouvoir signer la nouvelle entente de services.

25. **Est-ce que le BC peut demander une preuve de résidence à la RSGE pour un parent?**

Oui. L'article 3 du Règlement sur la contribution réduite prévoit que la résidence au Québec est une condition d'admissibilité au paiement de la contribution réduite. Il n'est pas nécessaire d'exiger systématiquement une preuve de résidence au Québec. Cependant, lorsqu'un BC a des doutes sur le lieu de résidence d'un parent, il peut demander à la RSGE de lui soumettre une preuve de résidence au Québec pour ce parent. Cela pourrait être le cas lorsque les RSGE sont situées près de l'Ontario ou du Nouveau-Brunswick.

26. **Est-ce que la lettre de confirmation de l'inscription d'un enfant au guichet unique doit être transmise en même temps que les documents qui composent la demande du parent qui souhaite bénéficier de la contribution réduite?**

Il ne s'agit pas d'un document qui permet de déterminer l'admissibilité d'un parent à la contribution réduite. Toutefois, l'instruction prévoit qu'aucune allocation n'est octroyée à la RSGE tant qu'elle n'a pas transmis cette lettre au BC. Elle a donc intérêt à le faire au plus tard à la date de la remise de la première fiche d'assiduité pour la période de prestation de services au cours de laquelle l'enfant a commencé sa fréquentation afin de recevoir la subvention prévue pour ce dernier.

27. **Lorsque le BC reçoit la lettre de confirmation de l'inscription d'un enfant au guichet unique, peut-il octroyer la ou les allocations rétroactivement à la date du début de sa fréquentation?**

Oui. Car la lettre n'est pas un document exigible pour déterminer l'admissibilité d'un parent à une place à contribution réduite, mais plutôt au versement des subventions. La rétroactivité sera versée selon le calendrier de versement.

## D) PAIEMENT DE LA SUBVENTION AUX RSGE

### 28. Quel est le délai légal dont dispose le BC pour verser la subvention à la RSGE?

Comme indiqué à la section 8 de l'instruction, le BC doit verser la subvention à la RSGE toutes les deux semaines. Le délai de versement respecte l'article 96 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

### 29. Est-ce que le délai de remise des documents « au plus tard cinq jours suivant la fin de la période de prestation de services » peut être diminué si les RSGE remettent les fiches d'assiduité plus rapidement?

Non. Le BC doit respecter les délais indiqués dans l'instruction.

### 30. Un BC obtient les fiches d'assiduité d'une RSGE le jour suivant la fin de la période de prestation de services. Est-il obligé d'attendre la date de paiement prévue par l'instruction pour verser la subvention à la RSGE?

Oui. Le BC doit attendre jusqu'à la date de paiement indiquée dans le calendrier de versement des subventions qu'il a adopté.

### 31. Si un jour férié fait en sorte que le délai est trop court pour que les subventions soient versées le jour prévu au calendrier adopté par le BC, peut-il reconduire les paiements de la période précédente?

Oui. Si le délai est trop court pour que le BC puisse verser les subventions d'une période de prestation de services donnée en suivant les modalités de l'instruction, il peut reconduire les versements de la période précédente et faire des ajustements lors du calcul des subventions de la période suivante.

### 32. Dans le cadre du volet A de l'allocation pour l'intégration d'un enfant handicapé en service de garde, un BC reçoit d'une RSGE une facture relative à une dépense prévue dans le plan d'intégration d'un enfant. De quelle manière doit-il lui verser le montant qui correspond à cette dépense?

Lors de la réception de la facture, le BC doit verser ce montant à la RSGE suivant les dates de paiement prévues au calendrier de versement des subventions. Ce montant doit être inscrit sur le bordereau de paiement de la subvention dans la colonne « Enfant handicapé (volet A) ».

### 33. De quelle manière le BC doit-il verser la Mesure exceptionnelle visant l'intégration des enfants handicapés dans les services de garde (MES) pour une RSGE qui est admissible à cette subvention?

Le BC verse la subvention à la RSGE toutes les deux semaines aux dates de paiement prévues à son calendrier de versement des subventions. Ce versement n'est pas conditionnel au dépôt des fiches d'assiduité de la part de la RSGE, comme c'est le cas pour les autres allocations qui lui sont versées. Le montant du versement, qui correspond à la somme annuelle accordée divisée par le nombre de versements, doit être inscrit sur le bordereau de paiement de la subvention sur une des lignes « Autres ajustements » à titre de Mesure exceptionnelle pour un enfant handicapé.

### 34. Comment le BC calcule-t-il l'indemnité à verser durant une suspension pour une enquête effectuée par le Directeur de la protection de la jeunesse?

L'indemnité est versée pour un maximum de quatre semaines à compter de la date de suspension.

Lorsque la reconnaissance de la RSGE a été suspendue pour plus de quatre semaines consécutives et :

- que les faits relatifs au signalement ont été jugés non fondés par le DPJ (FIPEQ-CSQ) ou que la suspension est levée (FSSS-CSN, AEMFQ, RTTACPE)  
ou
- qu'elle est acquittée à la suite d'accusations criminelles.

Une indemnité est versée pour les semaines de suspension excédentaires, et ce, pour un maximum de quatre semaines additionnelles.

Lorsqu'il y a occurrence d'une ou de plusieurs journées d'APSS prédéterminées pendant la période au cours de laquelle le BC verse l'indemnité, ce dernier diminue le montant de l'indemnité en fonction de ces journées. Si la RSGE a droit à une allocation pour les journées prédéterminées d'APSS, le BC verse l'allocation pour ces journées.

Lorsqu'il y a occurrence d'une journée non déterminée d'APSS pendant la période au cours de laquelle le BC verse l'indemnité, la RSGE reçoit l'indemnité lors de cette journée. La RSGE peut reporter cette journée à une autre date au cours de l'année de référence, sous réserve que son offre de service n'excède pas le nombre maximal de jours d'occupation subventionnés par année de référence.

L'indemnité est calculée sur la base de la dernière subvention complète versée à la RSGE en fonction des ententes de services en vigueur (FIPEQ-CSQ, AEMFQ) ou selon les ententes de services en vigueur le jour précédant la suspension (FSSS-CSN, RTTACPE). Le BC doit donc exclure les périodes précédentes durant lesquelles il y a eu occurrence d'une ou de plusieurs journées d'APSS (prédéterminées ou non déterminées).

35. **Si une fiche d'assiduité est toujours manquante même après l'envoi de l'avis de contravention, le BC doit suspendre le versement de la subvention. Doit-il suspendre le versement de la subvention pour tous les enfants reçus par la RSGE?**

Non. Seule la subvention de l'enfant dont la fiche d'assiduité est manquante ou non conforme n'est pas versée. Le BC maintient la suspension du versement pour cet enfant jusqu'à l'obtention de la fiche conforme et verse les sommes dues selon la date du prochain versement prévu au calendrier.

**E) ILLUSTRATION DES DÉLAIS PRESCRITS POUR LES PÉRIODES DE PRESTATION DE SERVICES DU CALENDRIER A DE VERSEMENT DES SUBVENTIONS 2022-2023**

	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
Du 9 au 22 janvier 2023	9 janvier	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
D 3 9	23	24	25	26	27 Expiration du délai maximal de 5 jours pour	28	29

					la transmission des fiches d'assiduité relatives à la période du 9 au 22 janvier 2023.		
	30	31	1 <sup>er</sup> février	<b>2</b> Versement de la subvention relative à la période du 9 au 22 janvier 2023.	<b>3</b> Expiration du délai maximal de 7 jours pour la régularisation de la situation de la période du 9 au 22 janvier 2023 avant l'envoi d'un avis de contravention.	4	5

	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
Du 6 au 19 février 2023	6 février	7	8	9	<b>10</b> Expiration du délai maximal de 5 jours pour la transmission des fiches d'assiduité relatives à la période du 23 janvier au 5 février 2023.	11	12
	<b>13</b> Expiration du délai maximal de 10 jours pour la régularisation de la situation de la période du 9 au 22 janvier 2023 transmise par le BC à la RSGE dans un avis de contravention.	14	15	<b>16</b> Versement de la subvention relative à la période du 23 janvier au 5 février 2023.  Toutefois, ce versement est suspendu ou ajusté pour la RSGE qui n'a pas régularisé la situation après avoir reçu un avis de contravention portant sur la période du 9 au 22 janvier 2023.	<b>17</b> Expiration du délai maximal de 7 jours pour la régularisation de la situation de la période du 23 janvier au 5 février 2023 avant l'envoi d'un avis de contravention.	18	19
Du 20 février 2023	20	21	22	23	<b>24</b> Expiration du délai maximal de 5 jours pour la transmission des fiches d'assiduité relatives à la période du 6 au 19 février 2023.	25	26

	<b>27</b> Expiration du délai maximal de 10 jours pour la régularisation de la situation de la période du 23 janvier au 5 février 2023 transmise par le BC à la RSGE dans un avis de contravention.	28	1 <sup>er</sup> mars	<b>2</b> Versement de la subvention relative à la période du 6 au 19 février 2023 de prestation de services.  Toutefois, ce versement est suspendu ou ajusté pour la RSGE qui n'a pas régularisé la situation après avoir reçu un avis de contravention portant sur la période du 23 janvier au 5 février 2023.	<b>3</b> Expiration du délai maximal de 7 jours pour la régularisation de la situation de la période du 6 au 19 février 2023 avant l'envoi d'un avis de contravention.	4	5
--	--	----	-------------------------	--	---	---	---

## F. PRODUCTION DES RELEVÉS FISCAUX

### 36. À qui incombe la responsabilité de produire les relevés fiscaux et de les remettre aux parents?

La RSGE est responsable de la production des relevés fiscaux et de leur remise aux parents au plus tard le dernier jour du mois de février.