SERVICE DE GARDE ÉDUCATIF EN MILIEU FAMILIAL

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PARTIES PRENANTES

Sigles utilisés

- **Ministère** : Ministère de la Famille
- **RSGE** : Personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial
- **BC** : Bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial
- La lettre **L** renvoie aux articles de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance
- La lettre **R** renvoie aux articles du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance
- Les lettres **RCR** renvoient aux articles du Règlement sur la contribution réduite

BC	RSGE
Agir dans le respect du statut de travailleuse autonome des RSGE qu'il reconnaît **(L 40)**.	Gérer son entreprise de façon à assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qu'elle accepte de recevoir **(R 54)**.
Fournir aux RSGE les moyens qu'il entend prendre (par exemple, des politiques) pour s'acquitter de ses fonctions ainsi qu'une copie de son agrément **(R 62)**.	Favoriser la cohésion sociale ainsi que l'intégration des enfants sans distinction liée à l'origine sociale ou ethnique ou à l'appartenance religieuse **(L 90.1)**.
Relayer aux RSGE l'ensemble des communications provenant du Ministère et qui leur est destiné.	Recevoir seulement les enfants visés par la LSGEE **(R 2, 2.2, 53.1)**.

Reconnaissance

BC

Soutenir et accompagner les personnes qui demandent une reconnaissance. Mettre en application la Directive concernant la formation préalable à la reconnaissance d'une personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial.

Effectuer une entrevue avec la personne qui demande une reconnaissance ainsi qu'avec chaque personne âgée de plus de 14 ans qui réside dans la résidence où elle entend fournir les services de garde **(R 53)**.

Effectuer, sur rendez-vous, une visite dans son intégralité de la résidence où seront fournis les services de garde, de la cour extérieure, s'il est prévu qu'elle soit utilisée et, si c'est le cas, des dépendances qui s'y trouvent afin de constater que ceux-ci sont sécuritaires et adéquats, compte tenu, notamment, de l'âge et du nombre d'enfants qui doivent être reçus **(R 53)**.

Produire un rapport de la visite et des entrevues **(R 53)**.

Accorder ou non la reconnaissance selon les énoncés de la Directive relative à l'exercice de la fonction qui consiste à accorder la reconnaissance dans les délais prévus **(L 42)**.

Si la reconnaissance est accordée :

- Transmettre par écrit l'avis d'acceptation conforme **(L 62)**
- Verser l'incitatif financier prévu à l'Instruction nº 4 concernant le Programme établissant un incitatif financier visant le recrutement de personnes aptes à être reconnues comme personnes responsables d'un service de garde éducatif en milieu familial dans le cadre de la relance économique.
- Remplir le registre des RSGE **(L 59)**.
- Maintenir et conserver le dossier de la RSGE **(L 48)** jusqu'à 6 ans suivant la cessation de ses activités **(L 48)**.

Si la reconnaissance est refusée :

- Transmettre par écrit son intention de refus **(L 77)**.
- Permettre à la personne concernée de présenter ses observations **(L 61, 77)**.
- Conserver une liste des personnes ayant demandé une reconnaissance, mais qui ont été refusées **(R 48)**.

RSGE

Transmettre une demande écrite accompagnée de tous les documents et renseignements exigés **(R 60)**.

Satisfaire aux conditions d'obtention d'une reconnaissance **(R 51)**.

Collaborer avec le BC afin d'effectuer le processus prévu à la reconnaissance.

Préciser au BC, si le souhait est d'offrir des places subventionnées.

Effectuer la formation préalable à la reconnaissance d'une RSGE **(R 57)**.

Remettre et s'engager à appliquer un programme éducatif conforme **(L 5, R 6.9 à 6.11)**.

Pour les demandes complètes qui ont été déposées entre le 12 avril 2022 et le 1er septembre 2026 :

- **La formation d'au moins 45 heures préalable à la reconnaissance peut être suivie dans les 12 mois suivant l'obtention de la reconnaissance.**
- **La RSGE peut remettre le programme éducatif jusqu'à 24 mois après l'obtention de la reconnaissance. Elle bénéficie du même délai quant à la tenue des dossiers éducatifs.**

Maintien de la reconnaissance

S'assurer du maintien des conditions et des modalités de la reconnaissance des RSGE. Au besoin :

Suspendre, non-renouveler ou révoquer la reconnaissance d'une RSGE dans les circonstances prévues à l'**article 75 du RSGEE** conformément :

- à la Directive sur les avis d'intention et avis de non-renouvellement, de suspension et de révocation;
- à la Directive sur les recours judiciaires;
- au Guide concernant le non-renouvellement, suspension ou révocation de la reconnaissance d'une personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial.

Suspendre immédiatement la reconnaissance d'une RSGE **(R 76, 77, 77,1, L 42.0.1)**.

Révoquer la reconnaissance d'une RSGE qui fournit directement ou indirectement des services de garde lorsqu'elle est suspendue **(R 76)**.

Effectuer la procédure lors d'un déménagement d'une RSGE dans un autre territoire, le tout dans les délais impartis, et ce, autant pour le BC qu'elle quitte que pour le BC qui l'accueillera selon l'Instruction no 02 – Places subventionnées en cas de déménagement d'une RSGE **(R 64, 69, 70, 71)**.

Mettre à jour le registre des RSGE, s'il y a des changements qui affectent la reconnaissance **(R 59)**.

Conserver une liste des RSGE dont la reconnaissance n'a pas été renouvelée, a été suspendue ou révoquée, ou qui ont cessé leurs activités. Cette liste doit faire mention des motifs de ces décisions **(R 48)**.

BC

Informer par écrit le BC, dans les 10 jours, de tout changement pouvant affecter les conditions et les modalités de sa reconnaissance **(R 64)**.

Transmettre au BC les renseignements et documents exigibles en lien avec la reconnaissance **(R 51, 60)** qui ne sont plus exacts, sont incomplets ou sont périmés **(R 64)**.

Assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants et appliquer un programme éducatif (voir la section Respect des normes).

Informer le BC et les parents d'un changement d'adresse au moins 30 jours à l'avance dudit changement **(R 64)**.

Informer le BC et les parents au moins 30 jours avant le déménagement sur un autre territoire de BC **(R 68)** ou avant la fermeture de son service de garde **(R 78)**.

Demander la suspension de sa reconnaissance par écrit au BC lorsqu'elle veut interrompre ses activités **(R 79)**.

- Fournir au BC une déclaration attestant des changements ou de l'absence de changements 30 jours avant la date prévue pour la reprise des activités **(R 80)**.
- Si la reconnaissance vient à échéance pendant la suspension, la RSGE doit informer le BC 60 jours avant son retour **(R 79.3)**.

RSGE

Renouvellement de la reconnaissance

Effectuer le processus de renouvellement de la reconnaissance tous les cinq ans **(L 55)** afin de s'assurer que la RSGE remplit toujours les conditions et respecte les modalités exigées **(R 51, 60)**.

- Aviser par écrit la RSGE de la date d'expiration de sa reconnaissance au plus tard 150 jours avant celle-ci **(R 72)**.
- Effectuer une entrevue avec chaque personne âgée de 14 ans et plus qui vit dans la résidence où la RSGE fournit les services de garde et avec qui le BC n'a pas déjà eu une entrevue **(R 73)**.
- Produire un rapport relatif à la visite ainsi que des rapports relatifs aux entrevues, le cas échéant **(R 73)**.

Aviser par écrit la RSGE de sa décision concernant le renouvellement ou non de sa reconnaissance **(R 74, 77)**.

Mettre à jour le registre des RSGE **(L 59)**.

BC

Transmettre par écrit au BC sa demande de renouvellement de la reconnaissance 120 jours avant son expiration **(R 72)**.

S'assurer de continuer à remplir les conditions et respecter les modalités d'obtention de la reconnaissance **(R 51)**.

Transmettre au BC les documents relatifs à sa reconnaissance qui ne sont plus exacts, sont incomplets ou sont périmés **(R 60)** dans les délais impartis **(R 72)**.

RSGE

Soutien pédagogique et technique

Offrir un soutien pédagogique et technique à la demande de la RSGE **(L 42)**.

BC

Demander au BC un soutien pédagogique et technique ainsi qu'un accompagnement, lorsque nécessaire. Par exemple :

- Rédaction et application du programme éducatif;
- Rédaction des dossiers éducatifs et portraits périodiques;
- Questionnement relatif à l'application de la loi et des règlements;
- Organisation des lieux et du matériel;
- Soutien particulier pour un ou des enfants;
- Soutien pour l'intégration d'un enfant;
- Gestion administrative du service de garde.

RSGE

Respect des normes

Effectuer annuellement et à l'improviste, trois visites de la résidence où sont fournis les services de garde pendant leur prestation, et produire des rapports **(R 86)**.

Respecter les directives et instructions du ministre dans la mise en œuvre des normes.

Aviser par écrit la RSGE en cas de contravention à la LSGEE ou à ses règlements, et assurer le suivi de la situation.

Suspendre ou révoquer la reconnaissance **(R 75)** selon la Directive sur les avis d'intention et avis de non-renouvellement, de suspension et de révocation et la Directive sur les recours judiciaires.

Ordonner l'évacuation des enfants reçus pour l'ensemble de la résidence ou une partie de celle-ci s'il a des motifs raisonnables de croire que leur santé, leur sécurité ou leur bien-être sont ou pourraient être gravement compromis **(L 42.0.1)**.

BC

Connaître et respecter les normes d'un service de garde éducatif en milieu familial.

S'assurer de la qualité de son service de garde éducatif et du respect des normes et de la réglementation, y compris par ses employés (assistante et remplaçantes) et sa famille.

Appliquer un programme éducatif conforme.

Collaborer avec le BC **(R 51)**.

Remédier aux contraventions reçues, s'il y a lieu, dans les délais impartis, et effectuer le suivi en collaboration avec le BC.

Utiliser le Portail d'inscription aux services de garde et recourir aux inscriptions portées à ce dernier afin de combler les places **(L 59.2)**.

RSGE

Places subventionnées

Répartir les places subventionnées aux RSGE qui en font la demande selon le nombre de places disponibles à l'agrément et les besoins des parents sur le territoire **(L 42, 44)**.

- Réaffecter une place attribuée à une RSGE si elle devient inoccupée **(L 93.0.6)**.

Déterminer l'admissibilité du parent à la contribution réduite fixée selon les conditions du RCR et informer la RSGE de la décision **(RCR 17)**.

- Conserver un dossier sur chacun des parents qui fait une demande d'admissibilité à la contribution réduite et, s'il y a lieu, sur l'exemption de son paiement **(RCR 21)**.

BC

Demander des places subventionnées au BC.

S'assurer que les places sont occupées et demander au BC, en cas de besoin, une augmentation ou une diminution de leur nombre **(R 60, 64, 65)**.

Admettre seulement des enfants qui sont inscrits au Portail d'inscription aux services de garde **(L 59.2, 59.10)**.

Convenir avec les parents, dans une entente écrite, des services de garde requis pour leur enfant répondant aux besoins de garde **(RCR 9)**.

Transmettre sans délai au BC l'ensemble des documents concernant la demande d'admissibilité à la contribution réduite du parent **(RCR 16)**.

Ne pas recevoir à la fois des enfants qui bénéficient d'une place dont les services de garde sont subventionnés et d'autres qui n'en bénéficient pas, à moins que ces derniers ne soient visés aux art. 53.1 ou 101.2.1 **(L 95)**.

RSGE

Versement des subventions et autres

Respecter l'instruction aux BC concernant l'octroi et paiement des subventions aux RSGE (n° 09).

Assurer la gestion des subventions en respectant les règles et exigences établies dans les délais prescrits.

Effectuer la récupération des subventions reçues sans droit par une RSGE **(L 100)**.

Verser les incitatifs financiers et autres sommes prévues par le ministre.

BC

Compléter et transmettre au BC les fiches d'assiduité et les autres documents en lien avec les subventions et les transmettre au BC avec l'information juste en inscrivant les présences et les absences réelles des enfants ainsi que les fermetures du service de garde éducatif **(L 58, R 123)**.

Faire signer les fiches d'assiduité aux parents toutes les deux semaines **(R 123)**.

Collaborer avec le BC afin de lui transmettre toutes les informations ou document qu'il demande en lien avec les subventions.

Ne pas offrir de prestation de services lors des journées d'absence de prestation de services subventionnés (APSS) prévues pour les RSGE subventionnées.

Informer le BC sans délai lorsqu'elle cesse définitivement de recevoir un enfant **(R 67)**.

Remettre au BC une copie de l'attestation de services de garde fournis remis au parent qui a mis fin à l'entente de services de garde subventionnés **(RCR 20)**.

RSGE non subventionnées :

Admettre seulement des enfants qui sont inscrits au Portail d'inscription aux services de garde **(L 59.2, 59.10)**.

Convenir avec les parents des services de garde dans une entente écrite.

RSGE

Informations aux parents

Rendre disponible de l'information aux parents concernant la garde éducative en milieu familial et répondre à leurs questions **(L 42)**.

BC

Informer les parents sur les services de garde éducatifs en milieu familial régis par un BC.

Transmettre toute information importante aux parents concernant leur enfant : menu, programme éducatif appliqué, portrait périodique inclus au dossier éducatif, administration de médicaments selon les protocoles prévus, le cas échéant; leur communiquer toute situation relative à sa sécurité, sa santé et son bien-être.

RSGE

Plaintes

Élaborer une procédure de traitement de plainte et la transmettre aux RSGE.

Traiter les plaintes qui concernent une RSGE ou son service de garde selon la procédure établie. Au besoin, se référer au Guide sur le traitement des plaintes concernant les personnes responsables d'un service de garde éducatif en milieu familial et les visites à l'improviste.

Dans le cadre d'un dossier de traitement de plainte, il peut faire une visite à l'improviste afin d'en vérifier l'objet et le bien-fondé, lors de laquelle il doit aviser la RSGE de la nature de cette plainte **(R 86)**.

Rédiger un rapport de visite et les avis de contravention, s'il y a lieu, et assurer le suivi **(R 86)**.

Mettre à jour le registre des plaintes reçues concernant les RSGE qu'il a reconnues ainsi que les documents relatifs à ces dernières **(R 48)**.

BC

Prendre connaissance de la procédure de traitement de plainte du BC.

Collaborer avec le BC lors du traitement d'une plainte **(R 51)**.

Remédier à toute situation de contravention à la LSGEE et à ses règlements dans les meilleurs délais **(R 86)**.

RSGE

Prospection et promotion

Promouvoir la garde éducative en milieu familial auprès des parents et de différents partenaires de son territoire : organismes issus des milieux institutionnel, social, éducatif ou communautaire, etc.

Mettre en place des moyens de repérer et de guider les personnes témoignant d'un intérêt à devenir RSGE.

Fournir à ces personnes des informations et des outils afin de les soutenir et de faciliter leur compréhension du processus de reconnaissance.

Participer, en collaboration avec les RSGE de son territoire et les associations les représentant, à la promotion de la qualité des services offerts en milieu familial et à la promotion de la formation et du perfectionnement des responsables d'un service de garde éducatif en milieu familial.

BC

En collaboration avec le BC, promouvoir la qualité des services offerts en milieu familial **(L 40)**.

RSGE

Références :

Loi et règlements

- Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance
- Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance
- Règlement sur la contribution réduite

Instructions, directives et Courrier du milieu familial

Entente collective

Portail d'inscription aux services de garde

Le texte de loi prévaut sur toute interprétation de ce document.

Famille Québec