



Guide des RSGE

CPE-BC La Sourcière



Petit guide pratique pour tout responsable de service de garde éducatif en milieu familial

(Version mise à jour en juillet 2025)

Table des matières

PRÉSENTATION

- 1- Présentation de l'équipe
- 2- Organigramme du CPE La Sourcière
- 3- Répertoire téléphonique

SECTION ADMINISTRATION

- 4- Demande d'admissibilité à la contribution réduite
- 5- Entente de service entre parents et RSG
- 6- Annexes liées au contrat
- 7- Fiche d'inscription
- 8- Protocoles réglementés
- 9- Formulaire d'autorisation pour l'administration des médicaments
- 10- Fin de contrat et attestation de service de garde reçu
- 11- Les renouvellements de contrat
- 12- Les fiches d'assiduité
- 13- Sur quoi est basé le calcul des journées d'APSS
- 14- Rétribution
- 15- Reçus d'impôt fédéral
- 16- Reçus d'impôt provincial (relevé 24)

SECTION CONFORMITÉ

- 17- Répartition des places octroyées à la reconnaissance
- 18- Assurances responsabilité civile
- 19- Arrêt du service pour maladie, grossesse, accouchement, adoption ou personnel
- 20- Reprise du service après grossesse, accouchement, adoption ou suspension
- 21- Changement affectant la reconnaissance
- 22- Renouvellement de la reconnaissance
- 23- Non-renouvellement, suspension et révocation de la reconnaissance
- 24- Remplaçante
- 25- Visite de conformité
- 26- Possession d'Arme à feu
- 27- Rapport d'accident

SECTION PÉDAGOGIE

- 28- Pédagogie
- 29- Formation pour les RSGE
- 30- Formation de perfectionnement

L'ÉQUIPE DU CPE-BC LA SOURCIÈRE

1. PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE



Maryse Fredette, Directrice générale du CPE La Sourcière :

Le rôle de Maryse est de voir à la bonne marche de toutes les composantes du Centre de la petite enfance La Sourcière (les deux installations et le B.C.).

Ses fonctions par rapport aux responsables de service de garde (RSGE) consistent à coordonner toutes les actions du bureau et les membres du personnel relié aux RSGE. De plus, elle soumet au conseil d'administration certains éléments pertinents à propos des RSGE.



Patricia Fréchette, Agente de soutien technique et pédagogique:

Sa fonction comme agente de soutien technique et pédagogique consiste à soutenir les RSGE et à les guider dans la recherche de solutions. Elle veille au programme de formation de la responsable et l'aide à trouver des moyens d'appliquer le programme éducatif dans le respect de celle-ci et des exigences du ministère. Elle supporte la responsable afin que le développement, la santé et la sécurité des enfants ne soient point compromis. Elle apporte les outils nécessaires au bon fonctionnement du milieu (pédagogie, jeux, thèmes, bacs, information, conseils, etc.) Elle anime selon les besoins exprimés par les responsables, des soirées pédagogiques. Elle supervise le prêt des livres des documents d'information et des bacs thématiques.



Valérie Couture, Agente de conformité

Valérie effectue les visites de conformité à l'improviste. Les questions en lien avec la réglementation lui sont acheminées. Elle participe au processus complet de la reconnaissance.



Ann-France Richard, Directrice adjointe à l'administration

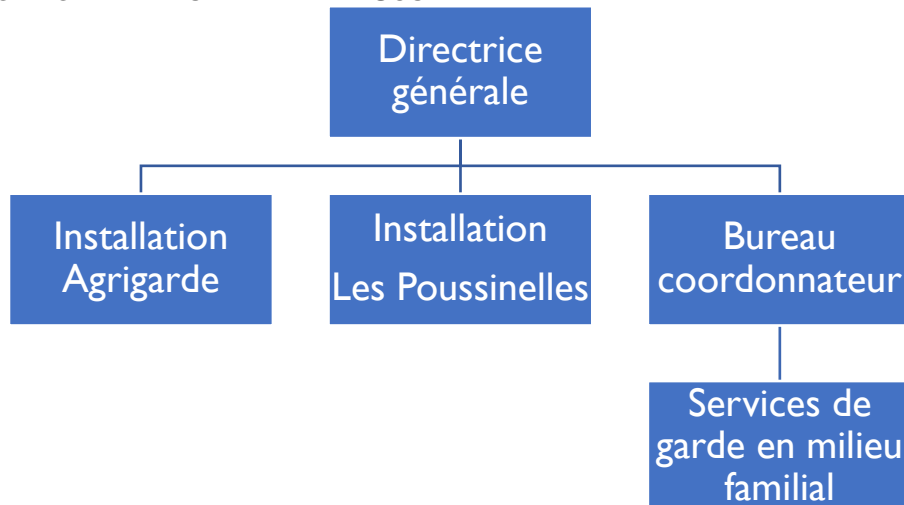
Elle s'occupe des logiciels, des problèmes informatiques et elle supervise l'adjointe administrative et tout ce qui touche l'administration et les finances. Elle voit à la santé financière des deux installations et du Bureau coordonnateur.



Chantal Desrochers, Adjointe administrative

Elle s'occupe principalement d'effectuer la rétribution et de recevoir vos contrats. C'est elle qui produit certains documents qui vous sont envoyés. Elle peut répondre à vos questions concernant les subventions. Elle veille également à ce que les dossiers d'admission soient complets et conformes pour la vérification financière. En tout temps, vous pouvez communiquer avec elle pour obtenir de l'information sur vos T4A ainsi que sur la production des relevés de fin d'année.

2. ORGANIGRAMME DU CPE-BC LA SOURCIÈRE



*** Les services de garde en milieu familial font partie du Bureau coordonnateur du CPE-BC La Sourcière, mais ne sont pas des installations ou des garderies. Il est important d'utiliser les bonnes appellations sans quoi une amande pourrait vous être donnée si un inspecteur passait.

3. RÉPERTOIRE TÉLÉPHONIQUE

Pour joindre :

Ann-France, Patricia ou Valérie : composez le (819) 828-2927

- ~ Ann-France : poste 201
- ~ Patricia : poste 205
- ~ Valérie : poste 204

Pour joindre :

Chantal ou Maryse : composez le (819) 879-7763

- ~ Chantal : poste 101
- ~ Maryse : poste 102

Notre site web : www.cpelasourciere.com

Ministère de la Famille	1-866-640-9917
Revenu Québec	1-800-567-4692
Revenu Canada	1-800-859-7383
Centre antipoison.....	1-800-463-5060
Info Santé.....	811

SECTION ADMINISTRATION



SECTION ADMINISTRATION

4. DEMANDE D'ADMISSIBILITÉ À LA CONTRIBUTION RÉDUITE

*** Formulaire sur le site internet ou voir Annexe A pour un exemple ***

Rubrique 1 : Identification

Le parent doit inscrire ses coordonnées.

Rubrique 2 : Besoins de garde

Le parent doit cocher Période continue de plus de 4 heures par jour jusqu'à un maximum de 10 hres par jour afin d'être admissible à la contribution réduite.

Lorsque le parent et la RSGE ont prévu la date de la première journée de garde, il faut l'inscrire à la case appropriée dans cette section. La date prévue de fin de la garde est non obligatoire.

Rubrique 3 : Programme d'aide financière de dernier recours

3.1 Si le parent reçoit une aide financière de dernier recours (aide sociale), celui-ci doit cocher Oui et remettre mensuellement à la RSGE le coupon *Déclaration mensuelle* qu'il reçoit au début de chaque mois par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale. La RSGE doit transmettre une copie au BC. Avec cette preuve, le parent sera exempté du paiement de la contribution réduite.

Rubrique 4 : Renseignement exigé dans le cas d'une réinscription

4.1 Le parent qui n'a pas fréquenté un service de garde durant l'année ou qui fréquente une garderie privée non subventionnée doit cocher Non à la question.

- 4.2 Le parent dont l'enfant a cessé de fréquenter un service de garde subventionné à partir du 1^{er} septembre et qui désire le réinscrire auprès d'un autre service de garde et bénéficier à nouveau de la contribution réduite pour cet enfant, il faut cocher Oui à la question 4.1. Dans ce cas, on demande au parent de fournir l'attestation des services de garde reçus émis par le premier service. (Formulaire sur le site internet ou voir annexe B)

Important : Au cours du contrat, s'il y a un changement au niveau de l'information contenue sur ce formulaire (par exemple un changement d'adresse), il est très important de remplir à nouveau la demande d'admissibilité à la contribution réduite

À faire pour le BC :

- Transmettre le formulaire « Demande d'admissibilité à la contribution réduite » lors de l'envoi du contrat.
 - o Si le parent bénéficie de l'aide sociale, transmettre au BC une copie de la *Déclaration mensuelle* que le bénéficiaire reçoit en début de mois.
- Si la situation d'un parent bénéficiant d'aide de dernier recours change, avisez-nous rapidement. Si on vous a versé la contribution réduite pour un enfant dont le parent n'est plus prestataire d'aide sociale, nous devons aller rechercher les sous qui vous ont été versés et vous devrez demander aux parents de vous rembourser cette même somme. Si plusieurs semaines se sont écoulées, ce parent pourrait se retrouver avec un solde important. Nous souhaitons ainsi vous éviter bien des désagréments.

5. ENTENTE DE SERVICE ENTRE PARENTS ET RSGE

(Formulaire sur le site internet ou voir annexe D)

*****Important**

Dès que vous avez une modification au contrat à faire, vous devez refaire l'entente de services de garde à contribution réduite au complet. C'est pourquoi vous pouvez enregistrer chacun de vos contrats dans votre ordinateur et cela sera simple comme tout.

****Il est très important de mettre les dates de signature le même jour de la première journée de garde ou une date antérieure afin d'être conforme lors de la vérification financière.**

6. ANNEXES LIÉES AU CONTRAT

Si vous prévoyez des sorties éducatives au cours de l'année, vous devrez remplir **Annexe A- Sorties éducatives**.

Si vous demandez des frais additionnels pour les articles d'hygiène personnels, vous devez remplir **Annexe B- Articles personnel d'hygiène**.

(Seulement les couches, les brosses à dents et la crème solaire.)

Si vous offrez des repas additionnels sur une base définie, vous devez remplir **Annexe C- Repas supplémentaire**. Dans le cas où un enfant n'a pas déjeuné, le prix d'un repas additionnel occasionnel doit être inscrit dans votre régie interne.

Si vous offrez des périodes additionnelles de garde sur une base définie, vous devez remplir **Annexe D- Période additionnelle de garde**. Par exemple tous les mardis et jeudis l'enfant aura besoin d'une heure supplémentaire à leur 10 heures de garde.

***** Il est très important d'avoir la signature du parent dont le nom est inscrit sur la demande d'admissibilité à la contribution réduite, sur l'entente de services de garde subventionnée et dont nous avons le certificat de naissance. Tous les formulaires doivent être au nom du même parent. *****

7. FICHE D'INSCRIPTION

Ce formulaire est particulièrement conçu pour vous permettre d'avoir le plus d'information possible sur l'enfant. De plus, toutes les autorisations y sont incluses. Nous avons une vieille version pour notre BC, celle du MFA est aussi disponible.

*** Formulaire sur le site internet ou voir annexe E ***

À faire pour le BC :

- Faire parvenir une copie du document (non obligatoire)
 - o *Vous devez conserver l'original pour vos dossiers*

8. PROTOCOLES RÉGLEMENTÉS

1. Acétaminophène
2. Insectifuge

Ces protocoles doivent être remplis et signés par le parent avant d'administrer ou appliquer l'un de ces produits à l'enfant. À la durée de l'autorisation, le parent peut inscrire : « Pour toute la durée de la fréquentation de l'enfant ».

Concernant les protocoles pour la crème à base de zinc, le baume à lèvres, la crème hydratante, la solution orales d'hydratation commerciale, les gouttes nasales salines, la crème solaire et la lotion calamine, vous trouverez le formulaire à l'annexe F.

***** Tous ces formulaires se retrouvent sur notre site internet, sur le MFA ou à l'annexe F *****

À faire pour le RSGE:

- Ces formulaires dûment remplis doivent demeurer dans le dossier de l'enfant à votre domicile.

9. FORMULAIRE D'AUTORISATION POUR L'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

Avant d'administrer un médicament à un enfant, il est primordial que le parent remplisse ce formulaire afin de vous autoriser à le donner. Le médicament devra être dans son contenant initial sur lequel est inscrite la posologie. Aucun autre contenant ne peut être accepté.

*** Formulaire sur le site internet ou annexe G ***

EN RÉSUMÉ, VOICI CE QUI DOIT ÊTRE FOURNI AVANT DE DÉBUTER LA GARDE D'UN ENFANT DANS VOTRE SERVICE DE GARDE ÉDUCATIF.

Liste de tous les documents nécessaires pour vos dossiers

1. Entente de services de garde dûment signée par les deux parties;
2. Fiche d'inscription complétée;
3. Protocoles signés;
4. Formulaire d'administration des médicaments signé;
5. Formulaire pour les armes à feu (si nécessaire).

Ce que vous devez fournir au bureau coordonnateur

1. L'original de la demande d'admissibilité à la contribution réduite;
2. Une copie de l'entente de services de garde subventionnés;
3. Une copie du certificat de naissance de l'enfant et du parent qui a signé les documents;
4. Une copie de la fiche d'inscription;
5. La lettre de confirmation d'inscription à la Place 0-5 ans ou le numéro;
6. Une copie du formulaire d'arme à feu, s'il y a lieu;
7. Pour un parent bénéficiant d'aide social, une copie de la lettre reçue mensuellement indiquant le montant reçu.

*** Prendre note que vous devez inscrire sur les certificats de naissance : « original vu le ... (date) ainsi que vos initiales ». Les certificats de naissances doivent être fournis au BC dès l'inscription de l'enfant afin que la subvention vous soit versée. À défaut de non-conformité du dossier parent, le BC se verra dans l'obligation d'annuler le contrat.

La subvention versée vous sera alors retirée.

10. FIN DE CONTRAT ET ATTESTATION DE SERVICES DE GARDE FOURNIS

Si, une entente de services de garde subventionnée prend fin avant la date de fin inscrite vous devez lui faire signer la formule de résiliation de contrat et en faire parvenir une copie au Bureau coordonnateur.

Une attestation de services de garde fournis devra également être remise aux parents dont l'enfant quitte pour un autre milieu familial ou pour une installation. On ne fait pas d'attestation si l'enfant rentre à l'école. Celle-ci précise la date de début et de cessation de la fréquentation du service de garde et le nombre total de journées fournies par la contribution réduite à partir du 1^{er} septembre de l'année en cours. Pour remplir ce document, vous pouvez communiquer avec le bureau coordonnateur, qui pourra vous fournir le nombre de jours à inscrire sur ce formulaire. Toutefois, la facturation doit être faite jusqu'au dernier jour de fréquentation pour vous donner les bons montants.

*** Formulaire à l'annexe B ***

11. LES RENOUVELLEMENTS D'ENTENTE DE SERVICES DE GARDE SUBVENTIONNÉS

L'entente de services de garde à contribution réduite du ministère peut être remplie à l'ordinateur. Vous la retrouverez sur notre site internet, documents divers – annexe, c'est simple d'utilisation !!! Une fois celle-ci remplie, vous aurez seulement à modifier le nom et l'adresse du parent, le nom et la date de naissance de l'enfant, le montant des paiements, la fréquentation pour chacun, ainsi que la durée de l'entente, pour chacun. Imprimer le tout en 3 copies, soit une pour le parent, une pour vous et une pour le Bureau coordonnateur.

Ne pas oublier : signature de la RSGE et du parent sur chacune des copies.

À l'article 3, *Période de services de garde retenue par le parent*, il est possible pour vous d'inscrire une précision sur la fréquentation. C'est l'endroit approprié pour indiquer la fréquentation de l'enfant qui est à temps partiel et qui viendra à l'occasion d'autres jours. Vous pouvez noter par exemple : *2 jours par semaine et plus selon disponibilité de la RSGE*.

Si vous le désirez, c'est l'endroit où écrire vos vacances prévues et qui doivent être payées.

***** N'oubliez pas de signer et de faire signer le parent à la page 4.**

En résumé

Lors du renouvellement, vous devez remplir avec le parent tous les documents nécessaires :

- Entente de service de garde à contribution réduite ;
- Fiche d'inscription **SI** des modifications ont été apportées.
- Demande de contribution réduite SI des modifications ont été apportées.

12. LES FICHES D'ASSIDUITÉ

Les fiches d'assiduité doivent être remplies et transmises au Bureau coordonnateur toutes les deux semaines (selon le calendrier B à l'annexe H) aux fins de la rétribution. Vous trouverez à l'annexe C, la manière de procéder pour remplir vos fiches sur le site internet du CPE La Sourcière.

Le tableau indiquant le détail de deux semaines de garde vous permet d'y inscrire les présences de l'enfant pour la période donnée. Ce qui veut dire que vous devez écrire les présences et les absences uniquement pour les journées prévues au contrat. (Formulaire sur le site internet ou voir les exemples annexe H)

Il faut inscrire les bons codes pour les enfants de 59 mois et moins:

- P** pour présent;
- A** pour absent;
- AD** Absences déterminées (10 jours fériés pour lesquels la fermeture est obligatoire selon votre entente collective art. 12.11) ;
- AN** Absences non déterminées (17 jours restants pour vacances, maladie ou congés personnels pour lesquels la déclaration de fermeture est aussi obligatoire, mais à différents moments pour chacun selon votre entente collective art 12.12 à 12.23);
- R** pour remplacement (on l'inscrit à l'enfant qui ne vient pas habituellement cette journée-là);
- F** utilisé pour les journées de fermeture non subventionnées (en plus des 10 journées **AD** et des 17 **AN**);
- L** Les activités syndicales pour lesquelles vous êtes fermées;
- S** S'il y a suspension de la reconnaissance de milieu pour enquête effectuée par la Direction de la protection de la jeunesse.

CALCUL DU MONTANT DE LA SUBVENTION À RÉCLAMER

Base 0-59 mois Dans la colonne base 0-59 mois, vous calculez la subvention de la place à contribution réduite. Pour ce faire, voir les articles 12.05 et 12.09 de votre convention puisque ces montants changent à certaines dates.

Enfant 0-17 mois Dans la colonne enfant 0-17 mois, vous calculez la subvention pour l'allocation supplémentaire poupon, si l'enfant à moins de 18 mois.

Pour les enfants handicapés :

Les RSGE peuvent acheter du matériel pour une valeur maximale de 1800.00 \$. Cela comprend les sommes que vous aurez déboursées pour l'achat de matériel selon les recommandations du professionnel au dossier. Une copie des factures sera nécessaire pour le paiement de ces sommes que vous devrez envoyer au Bureau coordonnateur.

Le volet de l'allocation supplémentaire est détaillé aux articles 12.24 et 12.09 de votre convention. N'oubliez pas que ces montants changent chaque 1^{er} avril.

ECP

Si le parent est exempté de la contribution réduite (parent bénéficiant de l'aide sociale), assurez-vous de bien nous fournir les preuves. Le Bureau coordonnateur vous versera le montant de la contribution réduite de base pour le contrat cet enfant.

EN RÉSUMÉ

10 journées d'APSS déterminées

1. Jour de l'An
2. Vendredi saint
3. Lundi de Pâques
4. Journée nationale des patriotes
5. Fête nationale du Québec
6. Fête du Canada
7. Fête du Travail
8. L'Action de grâces
9. Jour de Noël
10. Lendemain de Noël

} **AD**

ECP journées d'APSS déterminées, je peux réclamer la contribution réduite si la journée coïncide avec une journée de fréquentation habituelle de l'enfant. Si l'une de ces journées coïncide avec un **samedi**, le jour de fermeture du service de garde sera le **vendredi** qui précède; si l'une de ces journées coïncide avec un **dimanche**, le jour de fermeture du service de garde est le **lundi** qui suit.

Vous ne pouvez pas réclamer l'allocation de base ni les allocations supplémentaires pour les journées fériées ni demander le report de ces journées prédéterminées. Vous devez toutefois, indiquer le nombre de journées d'APSS utilisées au cours de cette période afin que le bureau coordonnateur vous verse votre indemnité.

17 journées d'APSS non déterminées = **AN**

ECP journées d'APSS non déterminées, je peux réclamer la contribution réduite si la journée coïncide avec une journée de fréquentation habituelle de l'enfant.

N'oubliez pas que, mise à part la contribution réduite, aucune somme ne doit être réclamée pour les journées d'APSS non déterminées. De façon systématique un montant global vous est versé à la première rétribution de juin pour combler ses 17 journées.

13. Sur quoi est basé le calcul des journées d'APSS

Voici un exemple :

Détail du versement de l'allocation pour les journées d'APSS 2022-2023

Date : 2023-03-08

Nom de la RSG : _____

Calcul de la provision pour les journées d'APSS 2022-2023

Allocation visée	Nombre de jours d'occupation 2021-2022		Valeur de la retenue 2021-2022		Montant retenu par le BC
Allocation de base (enfant PCR 59 mois ou moins)	1 284,00	X	2,92 \$	=	3 749,28 \$
Allocation pour l'intégration d'un enfant handicapé (enfant PCR 59 mois ou moins)	0,00	X	2,92 \$	=	0,00 \$
Total					3 749,28 \$
Moins : cotisation syndicale prélevée sur une portion de la retenu					57,64 \$
Provision pour les journées d'APSS 2022-2023					3 691,64 \$

Calcul de l'allocation pour les journées prédéterminées d'APSS 2022-2023

Allocation visée	Nombre de jours		Nombre maximal		Nombre de places subventionnées annualisées		Nombre de journées prédéterminées 2022-2023		Barème 2022-2023 après retenue		Compensation pour les journées prédéterminées
Allocation de base (enfant PCR 59 mois ou moins)	1 284,00		235	=	5,46	X	9	X	35,75 \$	=	1 757,99 \$
Allocation pour l'intégration d'un enfant handicapé (enfant PCR 59 mois ou moins)	0,00		235	=	0,00	X	9	X	42,75 \$	=	0,00 \$
Allocation pour les journées prédéterminées 2022-2023											1 757,99 \$

Calcul de l'allocation pour chaque journée prédéterminée d'APSS 2022-2023

		1 757,99 \$
Nombre de journées prédéterminées d'APSS		9
Versement pour chaque journée prédéterminée d'APSS 2022-2023	=	195,33 \$

Calcul de l'allocation pour les journées non déterminées d'APSS 2022-2023

Provision pour les journées d'APSS		3 691,64 \$
Moins : allocation pour les journées prédéterminées d'APSS	195,33 \$ x 1 9	= 1 757,97 \$
Versement de juin 2022 pour les journées non déterminées d'APSS 2022-202		= 1933,67 \$

14- La RÉTRIBUTION

La rétribution est le paiement des subventions qui vous sont versées en fonction des présences inscrites sur le *bordereau de réclamation de la subvention*, et selon vos ententes de services de garde signées. C'est pourquoi il est important que la réclamation de la subvention reflète l'entente de services de garde, que vous avez signée avec le parent.

Sur votre bordereau de paiement de la subvention, vous retrouverez le nom de chacun des enfants présents dans votre service de garde éducatif ainsi que le détail des subventions qui vous sont versées pour chacun d'eux.

Le prélèvement de la cotisation syndicale sera déduit à chaque rétribution et le montant sera inscrit dans les ajustements globaux.

Vous retrouverez à l'annexe H, le tableau des dates de paiement. Le montant de la rétribution sera déposé directement dans votre compte bancaire.

OBLIGATIONS FISCALES

15- REÇUS D'IMPÔT FÉDÉRAL

Pour chaque année fiscale, vous devez fournir aux parents un reçu pour frais de garde. Vous trouverez sur notre site web un exemple dont vous pouvez vous inspirer ou voir l'annexe I. Vous pouvez aussi utiliser un livret de reçu sur lequel apparaîtra le nom du parent et des enfants pour qui les services ont été rendus. Le montant des frais donnant droit au crédit ainsi que vos coordonnées et votre numéro d'assurance sociale.

Revenu Canada : 1-800-959-7775

16- REÇUS D'IMPÔT PROVINCIAL (RELEVÉ 24)

Au provincial, vous devez utiliser le formulaire prescrit par le ministère du revenu pour produire vos reçus de frais de garde. Sur le site du ministère, vous trouverez une version dynamique vous permettant de compléter en ligne vos relevés.

Revenu Québec : 819-563-3776

La place 0-5 ans

Le lien pour accéder a cette page est sur le site web, dans la section annexe de RSGE.

Site : La place 0-5 ans

Inscription • Milieu Familial

--- --

Q

Mon compte

LA PLACE PARENTS

LA PLACE SERVICES DE GARDE

A PROPOS

FAQ

Vous êtes une responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial?
Voici comment vous inscrire à La Place 0-5

1. Activer votre compte à La Place 0-5

Afin d'activer votre compte à La Place 0-5, votre bureau de coordination (BC) doit transmettre vos informations au registre du ministère de la Famille. Vous recevrez ensuite vos identifiants et pourrez exécuter la [marche à suivre](#) pour l'activation.

2. Remplir votre Vitrine

Votre Vitrine est très importante c'est ce que les parents consultent afin de vous sélectionner. Remplissez toutes les informations afin de vous différencier (tarification, nombre de places, heures d'ouverture, programmes pédagogiques et activités, type de menus, photos, etc.).



Contactez le 311

pour toutes les questions

3. Afficher vos places vacantes

Vous devez décider de combien de places vous offrez. Une fois votre compte activé, vous pourrez afficher vos informations de contact et permettre aux parents de communiquer avec vous. Vous pouvez afficher plus d'une place à la fois.

4. Comblé vos places

Les parents vous contactent? Génial! Vous pouvez maintenant combler vos places. Vous devez inscrire le numéro de confirmation d'inscription de l'enfant dans votre compte. Ce numéro se trouve sur la lettre de confirmation d'inscription dans le compte des parents.

Consultez la [marche à suivre pour aider un parent à l'obtenir](#). Voyez la [marche à suivre pour les parents](#).

Rappel : tout enfant fréquentant votre service de garde doit être inscrit à La Place 0-5.

Inscription enfant-RSGE

Nom du parent : _____

Nom de l'enfant : _____

Date début : _____

1. Demande d'admissibilité contribution réduite ☐

2. Lettre confirmation Place 0-5 ans ☐

Ou le # _____

3. Certificat de naissance de l'enfant ☐

Grand format – VU Original + Date

4. Certificat de naissance de la mère (en général) ☐

Format carte accepté – VU Original + Date

5. Entente de service – RSGE ☐

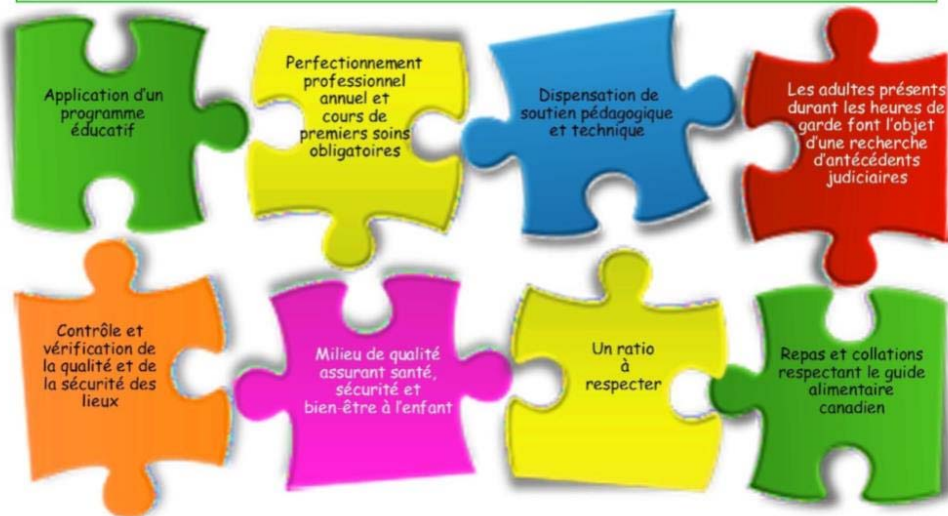
6. Fiche d'inscription de l'enfant (optionnel) ☐

7. Lettre arme à feu (si applicable) ☐

8. Preuve d'aide sociale (si applicable) ☐

SECTION CONFORMITÉ

La garde en milieu familial régie par un bureau coordonnateur: un choix judicieux



CONFORMITÉ ET OBLIGATIONS

17. RÉPARTITION DES PLACES OCTROYÉES À LA RECONNAISSANCE

Lors de votre reconnaissance initiale, le BC vous a octroyé un nombre X de places subventionnées.

Art. 52 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance

- Peut être reconnue à titre de responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial par un bureau coordonnateur suivant les conditions et modalités déterminées par règlement, la personne physique, travailleuse autonome, agissant à son propre compte qui, contre rémunération, fournit dans une résidence privée des services de garde aux parents avec qui elle contracte et qui reçoit, selon le cas:

1° au plus six enfants parmi lesquels au plus deux sont âgés de moins de 18 mois;

2° au plus six enfants parmi lesquels au plus quatre sont âgés de moins de 18 mois, si elle est assistée d'une autre personne adulte.

Art.53.1 de la loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance

- Aux fins du calcul du nombre d'enfants pouvant être reçus durant la prestation des services de garde suivant les articles 52 et 53, la personne responsable doit comptabiliser, s'ils sont présents lors de la prestation de services de garde, ses enfants de moins de neuf ans et, le cas échéant, ceux de la personne qui l'assiste ainsi que les enfants de moins de neuf ans qui habitent ordinairement avec elles, sauf, durant le calendrier scolaire, s'ils sont admis au service de l'éducation préscolaire ou d'enseignement primaire au sens de la Loi sur l'instruction publique ([chapitre I-13.3](#)) et ne sont présents, pendant la prestation des services de garde, que lors des périodes du matin avant l'école, du repas du midi et de l'après-midi après l'école.

Lorsque la prestation des services de garde a lieu pendant une journée qui n'est pas comprise dans le calendrier scolaire, ces mêmes enfants doivent être comptabilisés, sauf s'ils participent, hors de la résidence, à une activité débutant le matin et se poursuivant en après-midi et qu'ils ne sont présents, pendant la prestation des services de garde, que lors des périodes déterminées à l'alinéa précédent, compte tenu des adaptations nécessaires.

18. ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE

Selon l'article de Règlement suivant, vous vous devez d'être couvert par une police d'assurance. Chaque année, vous devez en faire parvenir une copie à votre agente de conformité.

Art. 51, 9° du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance

- ... 9° être couverte par une police d'assurance responsabilité civile pour un montant d'au moins 1 000 000 \$ par sinistre dont la garantie s'étend à ses activités de responsable et, s'il y a lieu, à celles de la personne qui l'assiste et des remplaçantes énumérées à l'article 81;

19. ARRÊT DU SERVICE POUR MALADIE, GROSSESSE, ACCOUCHEMENT OU ADOPTION

Art. 79 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance

- La responsable qui veut interrompre ses activités en raison d'une maladie, d'une grossesse, de la naissance de son enfant ou de l'adoption d'un enfant peut demander au bureau coordonnateur qui l'a reconnue de suspendre sa reconnaissance.

Sauf dans le cas d'un retrait préventif de la responsable enceinte, cette demande est faite au moins 30 jours avant la date prévue pour l'interruption des services et les parents des enfants qu'elle reçoit doivent en être avisés dans le même délai. En cas d'urgence, la responsable doit en faire la demande au bureau coordonnateur et en aviser les parents sans délai.

Le bureau coordonnateur suspend la reconnaissance à compter de la date indiquée à la demande et pour la période qui y est déterminée ou, en cas de maladie, pour la période déterminée à l'attestation médicale.

Dans le cas d'un retrait préventif de la responsable enceinte, le bureau coordonnateur suspend la reconnaissance à compter de la date de réception du certificat prévu à l'article 40 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (chapitre S-2.1) confirmant la condition de la responsable et il l'en avise par écrit. La responsable doit sans délai en aviser les parents des enfants qu'elle reçoit.

À compter du 1^{er} septembre 2022, une RSGE peut désormais demander la suspension de sa reconnaissance sans justifier sa demande. Le bureau coordonnateur suspend la reconnaissance à compter de la date indiquée à la demande écrite de la RSGE pour la période qui y est déterminée.

Art. 79.1 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance

Dans les cas prévus à l'article 79, la suspension d'une reconnaissance ne peut dépasser 24 mois, sauf en cas de retrait préventif.

20. REPRISE DU SERVICE APRÈS MALADIE, GROSSESSE, ACCOUCHEMENT OU ADOPTION

Par la suite, lorsque vous voulez reprendre vos activités professionnelles, vous devrez, au moins 30 jours à l'avance, aviser l'agente de conformité du Bureau Coordonnateur.

Art. 80 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance

Dans les 30 jours de la date prévue pour la reprise des activités de la responsable dont la reconnaissance a été suspendue en vertu des articles 79 et 79.2, le bureau coordonnateur doit avoir une entrevue avec elle ainsi qu'avec chaque personne âgée de plus de 14 ans qui réside dans la résidence où elle entend fournir les services de garde. Il doit, de plus, sur rendez-vous, visiter la résidence et vérifier les éléments prévus à l'article 53 de la manière qui y est prévue.

Le bureau coordonnateur peut alors exiger la production de tout document relatif aux exigences de la Loi et des règlements lorsque ceux dont il dispose ne sont plus exacts, sont incomplets ou sont périmés.

Cette visite et ces entrevues doivent faire l'objet d'un rapport.

L'agente de conformité communiquera alors avec vous afin de faire ces entrevues, la visite et vous indiquera si des documents seront nécessaires à votre reprise (absence d'empêchement, assurance, etc.)

21. CHANGEMENTS AFFECTANT LA RECONNAISSANCE

Lorsqu'un changement affecte votre reconnaissance et pourrait nécessiter l'intervention du Bureau Coordonnateur, vous devez en aviser l'agente de conformité. L'achat d'une arme à feu, un nouveau module extérieur de jeu, des rénovations de votre résidence, une nouvelle remplaçante ou assistante, une nouvelle personne qui habite dans votre résidence, changements des heures d'ouverture, nouveau conjoint, etc. sont les changements les plus communs pour lesquels vous devez nous aviser.

Art.64 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance

La responsable doit aviser par écrit le bureau coordonnateur qui l'a reconnue, dans les 10 jours, de tout changement pouvant affecter les conditions et les modalités de sa reconnaissance.

Dans le même délai, elle fait parvenir au bureau coordonnateur les renseignements et documents exigibles en vertu des articles 51 et 60 lorsque ceux qui ont été produits antérieurement ne sont plus exacts, sont incomplets ou sont périmés.

Toutefois, s'il s'agit d'un changement d'adresse, la responsable doit en aviser le bureau coordonnateur et les parents des enfants reçus au moins 30 jours à l'avance.

De même, le délai prévu au premier alinéa ne s'applique pas à une modification apportée au programme éducatif de la responsable en application de l'article 6.14.

Art. 66 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance

Lorsque le bureau coordonnateur est avisé d'un changement visé à l'article 64 ou à l'article 65, il peut, selon le cas, avoir une entrevue avec la responsable ou toute autre personne concernée ou, sur rendez-vous, vérifier les éléments prévus à l'article 53 relatif à ce changement de la manière qui y est prévue.

De même, il peut exiger de la responsable la production de tout renseignement et document prévu par la Loi et ses règlements relatif à ces changements. Cette visite et ces entrevues doivent faire l'objet d'un rapport.

*** Formulaire sur le site internet ou voir annexe L ***

22. RENOUVELLEMENT DE LA RECONNAISSANCE

À Tous les 5 ans à partir de votre date de reconnaissance, vous devez faire une demande de renouvellement de votre reconnaissance.

Art. 72 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance

Au plus tard 150 jours avant la date d'expiration d'une reconnaissance, le bureau coordonnateur en avise la responsable.

La responsable qui désire renouveler sa reconnaissance doit en faire la demande par écrit au plus tard 120 jours avant son expiration.

La demande doit être accompagnée des renseignements et documents déterminés à l'article 60 lorsque ceux qui ont été produits antérieurement ne sont plus exacts, sont incomplets ou sont périmés.

Art. 73 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance

Le bureau coordonnateur doit, avant de renouveler la reconnaissance, avoir une entrevue avec la responsable, avec chaque personne âgée de plus de 14 ans qui réside dans la résidence où elle fournit les services de garde et avec laquelle il n'a pas déjà eu une entrevue en vertu du règlement.

Il doit également effectuer, sur rendez-vous, une visite de la résidence durant la prestation des services de garde et vérifier les lieux et les équipements servant à la prestation des services de garde afin de constater que ceux-ci sont sécuritaires et adéquats compte tenu, notamment, du nombre et de l'âge des enfants qui peuvent être reçus.

Il doit de plus s'assurer du respect de la Loi et des règlements, notamment du respect des conditions de la reconnaissance.

Cette visite et ces entrevues doivent faire l'objet d'un rapport.

Art. 74 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance

Le bureau coordonnateur qui reçoit une demande de renouvellement doit, au plus tard 30 jours avant l'expiration de la reconnaissance, rendre sa décision et en aviser par écrit la responsable.

Il renouvelle la reconnaissance si la responsable remplit les conditions et respecte les modalités de la Loi et du présent règlement pour être reconnue. Il l'en avise de la manière prévue à l'article 62.

23. NON-RENOUVELLEMENT, SUSPENSION ET RÉVOCATION DE LA RECONNAISSANCE

Art. 75 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance

Le bureau coordonnateur peut refuser de renouveler la reconnaissance d'une responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial, la suspendre ou la révoquer dans les circonstances suivantes:

1°celle-ci a commis, autorisé l'accomplissement, consenti ou participé à l'accomplissement d'une infraction à l'une des dispositions des articles 5.2, 53, 53.1, 54, 58, 86 ou 95 de la Loi;

2°celle-ci refuse ou néglige de se conformer à un avis de non-conformité donné par le ministre en vertu de l'article 65 de la Loi;

3°celle-ci a commis, autorisé l'accomplissement, consenti ou participé à l'accomplissement d'une infraction à l'une des dispositions des articles 6, 54.1, 64, 65, 67, 78, 81 à 84, 87 à 108, 110 à 116, 118 à 123;

4°celle-ci a cessé de remplir les conditions ou de respecter les modalités de la Loi ou du présent règlement pour être reconnue;

5°la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qu'elle reçoit est menacé;

6°celle-ci a fait une fausse déclaration ou a dénaturé un fait important lors de sa demande de reconnaissance ou dans un document ou renseignement requis en vertu de la Loi ou de ses règlements;

7°celle-ci n'a pas remédié à une contravention à la Loi ou au présent règlement constatée lors d'une visite effectuée en application de l'article 86.

24. REMPLAÇANTES

Veillez nous aviser de tout changement en ce qui a trait à votre remplaçante. Nous vous rappelons que **la remplaçante d'urgence est obligatoire.**

Art. 81 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance

La responsable doit pouvoir compter sur une personne majeure disponible pour la remplacer ou pour remplacer la personne qui l'assiste, si l'une ou l'autre doit s'absenter en cas d'urgence.

Elle peut également désigner une personne majeure pour la remplacer occasionnellement ou remplacer la personne qui l'assiste.

Art. 81.1

La responsable ne peut se faire remplacer par une remplaçante occasionnelle que pour un nombre de jours représentant au plus 20% du total des jours d'ouverture de son service de garde calculé sur une base annuelle établie à partir de la date de reconnaissance de la responsable.

Art. 81.2

La responsable doit tenir un registre de remplacement indiquant le nom de la remplaçante, le nombre de jours et le nombre d'heures par jour de remplacement.

Les renseignements contenus dans ce registre doivent être conservés pour une période de 3 ans.

Art. 81.3

La responsable doit, sur demande du bureau coordonnateur, lui permettre de consulter le registre et d'en prendre copie.

La remplaçante occasionnelle est facultative, cependant:

Art. 82 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance

La remplaçante occasionnelle doit:

- 1° être âgée de plus de 18 ans;
- 2° avoir des aptitudes à établir des relations affectives significatives avec les enfants :et à répondre adéquatement à leurs besoins;
- 3° avoir une bonne santé physique et mentale lui permettant d'assumer la garde d'enfants;
- 4° être titulaire d'un certificat, datant d'au plus 3 ans, attestant la réussite d'un cours de secourisme adapté à la petite enfance d'une durée minimale de 8 heures comprenant un volet sur la gestion de réactions allergiques sévères ou d'un cours d'appoint d'une durée minimale de 6 heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours de secourisme adapté à la petite enfance.

Art.82.1

À moins qu'elle ne soit titulaire de la qualification prévue à l'article 22, la remplaçante occasionnelle doit, au plus tard 6 mois après son entrée en fonction, avoir réussi une formation d'au moins 12 heures portant sur le développement de l'enfant.

Art.82.2

La responsable doit détenir les documents et renseignements suivants concernant sa remplaçante occasionnelle:

- 1°une copie de son acte de naissance ou de tout autre document établissant son identité et la date de sa naissance;
- 5°les documents attestant qu'elle remplit les exigences du paragraphe 4 de l'article 82 et de l'article 82.1.

La responsable doit, sur demande du bureau coordonnateur, lui permettre de consulter ces documents. Elle doit les conserver pendant les 3 années qui suivent la fin du lien d'emploi avec la remplaçante occasionnelle.

Art. 83

La responsable qui désigne une remplaçante occasionnelle doit, préalablement au premier remplacement, transmettre au bureau coordonnateur une preuve que cette personne remplit les exigences de l'article 5. (attestation d'absence d'empêchement)

Art. 84

La responsable doit aviser le bureau coordonnateur de tout changement concernant la remplaçante occasionnelle ayant un lien avec les exigences du présent règlement; lorsque le changement porte sur les renseignements nécessaires à l'établissement d'un empêchement, le bureau coordonnateur doit alors exiger une nouvelle attestation ou une nouvelle déclaration.

Art. 85

La responsable doit prendre tous les moyens raisonnables à sa disposition pour aviser dès que possible les parents des enfants qu'elle reçoit de son remplacement.

Vous trouverez dans ce guide le formulaire à remplir par vous pour le consentement à la vérification d'antécédents de toutes nouvelles remplaçantes occasionnelles à aller remettre au bureau de la sûreté du Québec. Pour toutes autres questions veuillez communiquer avec votre agente de conformité.

(Formulaire sur le site internet ou voir annexe M)

25. VISITE DE CONFORMITÉ

L'agente de conformité doit, annuellement, effectuer 3 visites à l'improviste dans votre résidence.

Article 86 Règlement des services de garde éducatifs à l'enfance

Le bureau coordonnateur doit effectuer annuellement 3 visites à l'improviste de la résidence où sont fournis les services de garde pendant leur prestation, afin de s'assurer du respect de la Loi et des règlements, notamment du respect des conditions de la reconnaissance. La première de ces visites doit s'effectuer dans les 3 mois de la reconnaissance.

Lors de ces visites, le bureau coordonnateur vérifie les lieux et les équipements servant à la prestation des services de garde là où ils se trouvent. Il peut également vérifier la conformité des autres éléments prévus à la Loi et aux règlements.

À moins qu'il n'agisse sur plainte, il ne vérifie pas toute autre pièce.

S'il constate une contravention à la Loi ou aux règlements, le bureau coordonnateur en avise par écrit la responsable afin qu'elle y remédie dans les meilleurs délais. Il assure le suivi de la situation.

Le bureau coordonnateur peut également rendre visite à l'improviste à la responsable à la suite d'une plainte afin d'en vérifier l'objet et le bien-fondé. Il doit l'aviser de la nature de la plainte lors de sa visite.

Ces visites et le suivi d'une plainte doivent faire l'objet d'un rapport.

De plus, pour toutes questions relatives à ces articles et à ces points (tout ce qui touche votre résidence, les normes de sécurité, la santé des petits, etc.), vous devez vous référer à elle.

26. POSSESSION D'ARME À FEU

Art 97.1 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance

Lorsque la résidence où sont fournis les services de garde abrite une arme à feu, la responsable doit s'assurer que celle-ci est remise hors de la portée des enfants qu'elle reçoit. Elle doit de plus en aviser, par écrit, les parents de ces enfants et transmettre au bureau coordonnateur qui l'a reconnue une copie de cet avis signé par les parents, attestant qu'ils en ont pris connaissance.

Ce formulaire doit être rempli et signé par le parent lors de l'inscription de l'enfant dans le service de garde.

*** Formulaire sur le site internet ou annexe O ***

À faire pour le BC :

Une copie de ce formulaire doit être remise au bureau coordonnateur.

27. RAPPORT D'ACCIDENT

Ce formulaire doit être complété à la suite de tout accident ou blessure impliquant un enfant durant les heures de garde. Veuillez vérifier avec votre compagnie d'assurance à quelle fréquence vous devez leur fournir vos rapports d'accident.

*** Formulaire sur le site internet ou à l'annexe P ***

SECTION PÉDAGOGIE



PÉDAGOGIE ET FORMATION

28. PÉDAGOGIE

Dans les premières semaines où vous commencerez en tant que responsable reconnue, l'agente de soutien pédagogique vous contactera pour prendre de vos nouvelles dans le but de vous apporter du soutien au besoin. Elle discutera aussi avec vous des forces et défis notés dans vos formulaires de reconnaissance afin d'orienter vos premières réflexions personnelles en lien avec différentes facettes ex : organisation, programme éducatif, intervention, etc.

Elle vous donnera de l'information sur ce qu'elle offre comme forme de soutien et écouter vos besoins.

Si vous n'êtes pas certaines d'avoir besoin de soutien, ou que vous pensez que seul un coup de fil pourrait faire l'affaire, en aucun cas vous ne devez hésiter à joindre l'agente de soutien technique et pédagogique. Elle est là pour vous et s'adapte facilement à vos besoins.

Il y a plusieurs raisons de contacter l'agente à la pédagogie. En fait, dès que vous vous questionner sur un sujet ou un enfant n'hésitez pas à la contacter. Pour des questions sur votre programme éducatif, pour les portraits de développement de l'enfant, pour des problématiques avec des enfants en particuliers, dans votre groupe, ou avec certains parents, pour des informations sur la formation etc...

Il y a des semaines plus difficile que d'autres, vous pouvez également avoir besoin de discuter seulement avec quelqu'un qui comprends votre réalité.

26. FORMATION POUR LES NOUVELLES RSG

Selon les règlements sur les services de garde à l'enfance :

Art. 57

À moins qu'elle ne soit titulaire de la qualification prévue à l'article 22, la responsable doit avoir suivi, dans les 12 mois suivant sa reconnaissance, un programme de formation d'une durée d'au moins 45 heures portant sur:

1. le rôle d'une personne responsable d'un service de garde en milieu familial;
2. le développement de l'enfant;
3. la sécurité, la santé et l'alimentation;
4. le programme éducatif prévu par la Loi.

Au moins 30 de ces 45 heures de formation doivent porter sur le développement de l'enfant et le programme éducatif.

Veuillez noter que le nombre d'heures relatives à chacune des formations peut varier d'un lieu de formation à un autre. Cependant, le total des heures ne doit jamais être en dessous des heures, et la répartition des heures doit être respectée en ce qui a trait au programme éducatif et au développement de l'enfant.

29. LES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT

Art. 59

La responsable doit suivre annuellement 6 heures d'activités de perfectionnement portant sur les sujets énumérés aux paragraphes 1 à 4 du premier alinéa de l'article 57 et dont au moins 3 heures portent sur le développement de l'enfant et le programme éducatif prévu par la Loi.

Ne peut être considéré à ce titre un cours en matière de secourisme ainsi que le cours d'hygiène et de salubrité alimentaire requis en application du Règlement sur les aliments (chapitre P-29, r. 1).

Après avoir acquis la formation prévue à l'article 57, la responsable doit suivre annuellement 6 heures de perfectionnement.

Les dispositions du premier alinéa ne s'appliquent pas à la responsable qualifiée au sens de l'article 22.

Votre formation de 1^{ers} soins doit être continuellement mise à jour à tous les 3 ans.

Plusieurs options s'offrent à vous quant aux endroits où vous pouvez faire de la formation. Votre agente de soutien technique pourra vous guider au besoin.

Lorsque la formation est offerte par le bureau coordonnateur ou en collaboration avec d'autre bureau coordonnateur de l'Estrie, le coût de la formation est prélevé sur votre rétribution (facturation à part) précédent la date de la formation.

Nous joignons à ce guide, une feuille vous permettant de faire le suivi de vos formations et ainsi mieux visualiser où vous en êtes rendue.

(Formulaire sur le site internet ou à l'annexe Q)