



Centre de la Petite Enfance
Les Petits Lutins
de Drummondville inc.

Bureau Coordonnateur de la Garde en Milieu Familial
234 Moisan
Drummondville Qc.
J2C 1W8
Téléphone : 819 477-9931
Télécopieur : 819 477-9839
bc@petitslutins.ca
Site Web : www.petitslutins.ca
Site WEB du BC : www.petitslutins.ca

ARTICLE 42. LE BUREAU COORDONNATEUR A POUR FONCTIONS, DANS LE TERRITOIRE QUI LUI EST ATTRIBUÉ :

2. D'ASSURER LE RESPECT DES NORMES DÉTERMINÉES PAR LA LOI APPLICABLES AUX PERSONNES RESPONSABLES D'UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU FAMILIAL QU'IL A RECONNUES.

Le Conseil d'Administration du CPE Les Petits Lutins de Drummondville Inc. confie aux agentes de conformité, sous l'autorité de la directrice adjointe du BC, les tâches reliées pour s'assurer du respect des normes déterminées par la Loi applicables aux RSG qu'il a reconnues.

RESPECT DES ÉLÉMENTS DE NATURE ADMINISTRATIVE

Le bureau coordonnateur (BC) vérifie de façon continue les éléments prévus à la Loi et au règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (RSGEE) tels que les renseignements et documents qui, selon le cas, n'ont pas été fournis, sont inexacts, incomplets ou périmés pour toutes les personnes visées, notamment, la formation, le perfectionnement annuel, le cours de secourisme, les absences d'empêchement, l'assurance responsabilité civile, etc.

Le BC s'assure du respect de ces éléments en maintenant à jour un dossier pour chacune des RSG sous sa responsabilité.

Lorsqu'un document ou renseignement doit être fourni au BC, la personne désignée avise la RSG, par écrit, 60 jours avant l'échéance. La RSG reçoit cet avis écrit selon le mode de communication qu'elle a choisi, soit par courriel ou par copie papier dans son casier.

Lorsqu'un document ou renseignement est venu à échéance et n'a pas été fourni au BC, l'agente de conformité fait parvenir un « Avis de contravention » à la RSG. La RSG reçoit cet « Avis de contravention » selon le mode de communication qu'elle a choisi, soit par courriel ou par copie papier dans son casier.

Lorsque, suite à l'envoi d'un « Avis de contravention », la RSG ne remédie pas à la situation non réglementaire ou ne communique pas avec le BC pour prendre une entente, la situation est présentée au Conseil d'administration :

Lorsque le dossier d'une RSG est présenté au CA :

- le dossier est rendu anonyme, en utilisant son numéro de casier,
- le ou les élément(s) non-conforme(s) sont décrits,
- l'ensemble des mesures mis en place afin d'informer et de soutenir la RSG à la correction de ou des éléments non-conformes sont énumérés.

Le CA décide alors des mesures à prendre, soit :

- solliciter la collaboration de la RSG par un avis écrit afin que la ou les contraventions soient corrigées dans les plus brefs délais,
- agir conformément aux articles 75, 76 et 77 du RSGEE (circonstances prévues au RSGEE pour suspendre, révoquer ou ne pas renouveler la reconnaissance d'une RSG)
- décider de toute autre mesure susceptible de corriger la situation.

Suite à la rencontre du CA, la directrice adjointe du BC fait parvenir à la RSG, par écrit, la décision du CA par courriel ou par la poste.

VISITES DE SURVEILLANCE À L'IMPROVISTE

Article 86 du RSGEE : Le BC effectue annuellement trois (3) visites à l'improviste durant les heures d'ouverture chez chacune des RSG qu'il a reconnues 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 de surveillance à l'improviste est effectuée dans les 3 mois qui suivent la reconnaissance.

Les agentes de conformité planifient et effectuent les visites à l'improviste chez les RSG sous leur responsabilité.

L'année de référence pour effectuer les 3 visites de surveillance est comptabilisée à partir de la date de reconnaissance initiale de la RSG ou la date de renouvellement de la reconnaissance de la RSG, selon la situation.

Les visites suivantes ne comptent pas dans le calcul des 3 visites de surveillance annuelles :

- visite effectuée à la suite de l'émission d'un avis de contravention,
- visite effectuée à l'occasion de la reconnaissance,
- visite effectuée à la suite d'un changement pouvant affecter la reconnaissance,
- visite effectuée dans le cadre du renouvellement de la reconnaissance,
- visite effectuée dans le cadre d'un changement de territoire,
- visite effectuée à la suite d'une plainte.

Lors des visites de surveillance, le BC s'assure du respect de la Loi et des règlements, notamment :

- du cadre légal et réglementaire, notamment de l'article 5 de la Loi (programme éducatif), des articles 52 et 53 de la Loi (ratio),
- des articles 98 à 123 du RSGEE (santé, sécurité, salubrité, médicaments, produits toxiques et d'entretien, fiche d'inscription et d'assiduité)
- des articles 51 à 85 du RSGEE (conditions et des modalités de la reconnaissance),
- des articles 86 à 97.1 du RSGEE (lieux et les équipements servant à la prestation),
- du règlement sur la contribution réduite
- article 90.1 de la Loi 62 favorisant le respect de la neutralité religieuse.

Toute pièce qui est réservée à l'usage exclusif de la RSG et de sa famille n'est pas visitée par l'agente de conformité sauf si au moment de la visite de surveillance l'une de ces pièces n'est pas fermée par une porte ou par une barrière extensible et qu'aucun adulte ne s'y trouve. L'agente de conformité fera un survol visuel de la pièce pour s'assurer qu'elle ne contient aucun élément pouvant représenter un danger pour les enfants qui sont reçus.

Les espaces communs et les pièces réservées à l'usage exclusif de la RSG et de sa famille sont déterminés par la RSG, par écrit.

Les lieux et équipements servant à la prestation des services de garde sont vérifiés là où ils se trouvent. Ainsi donc, lorsqu'un équipement servant à la garde (exemple : parc ou un détecteur

de fumée par étage) se trouve dans une pièce que la RSG a désignée comme pièces réservées à la RSG et à sa famille, l'agente de conformité peut exiger de voir cet équipement.

S'il est prévu qu'elle soit utilisée pendant la prestation des services, l'agente de conformité visite aussi la cour extérieure, ce qui comprend les dépendances qui s'y trouvent (piscine, garage, cabanon, etc.). Si la cour extérieure sert seulement à l'évacuation en cas d'urgence, celle-ci doit être vérifiée.

Pour effectuer les visites de surveillance, l'agente de conformité utilise un « **Rapport de visite de surveillance à l'improviste** » qui permet de s'assurer du respect de l'ensemble des articles de la Loi et des Règlements sur les services de garde éducatifs à l'enfance par la RSG. Trois (3) rapports différents sont utilisés durant l'année de référence de chacune des RSG et couvrent la totalité des articles de la Loi et règlements qui doivent être vérifiés.

Après chacune des visites de surveillance effectuées, l'agente de conformité fait parvenir une copie du rapport de visite à la RSG et s'il y a lieu, un avis de contravention. Tout rapport et avis de contravention est conservé au dossier de la RSG.

Lors d'une plainte, l'agente de conformité peut visiter à l'improviste une RSG afin d'en vérifier l'objet et le bien-fondé. Elle doit alors aviser la RSG de la nature de la plainte lors de la visite. Selon la nature de la plainte, elle peut visiter une ou plusieurs pièces de la résidence et ce, malgré que celles-ci soient considérées comme un espace commun ou réservées à l'usage exclusif de la RSG et sa famille. Cette visite doit faire l'objet d'un rapport.

Lorsque nécessaire, les rapports de visite font l'objet d'une révision afin de s'adapter aux modifications apportées à la Loi, aux Règlements et aux instructions du Ministère.

PROCÉDURE LORSQU'UNE CONTRAVENTION EST CONSTATÉE

Lors de toute visite, lorsque l'agente de conformité constate un ou des éléments non-conformes à la Loi et aux règlements des SGEE, cette dernière fait parvenir à la RSG un « Avis de contravention » afin qu'elle remédie à la situation dans les meilleurs délais. Cet « Avis de contravention » décrit le ou les faits observés et l'article ou les articles de la Loi ou du Règlement non respectés. Et, s'il y a lieu, les corrections attendues et le délai accordé.

Lorsqu'un « Avis de contravention » est émis, celui-ci est envoyé à la RSG selon le mode de communication qu'elle a choisi, soit par courriel ou par copie papier dans son casier. La RSG reçoit deux copies de « l'Avis de contravention » : une copie qu'elle peut conserver et l'autre qu'elle doit retourner au BC. La copie à retourner au BC doit être signée par la RSG. Une section est prévue pour qu'elle puisse y inscrire ses commentaires, si elle le désire.

Tel qu'établi à l'info-inspection des bureaux coordonnateurs, octobre 2014, page 6 : Lorsqu'une contravention est constatée lors d'une visite, un avis de contravention doit être émis même si la RSG effectue la correction sur-le-champ au moment de la visite.

Lorsque qu'un avis de contravention est émis, l'agente de conformité assure le suivi de la situation.

Selon la situation, l'agente de conformité :

- dans les cas où le ou les éléments non-conformes aux RSGEE et à Loi représentent un danger potentiel pour les enfants, l'AC détermine avec la RSG du délai accordé à celle-ci pour se conformer à la Loi et aux Règlements et fixe un rendez-vous avec cette dernière pour effectuer une visite de suivi,
- dans les cas où le ou les éléments non-conformes aux RSGEE et à Loi ne représentent aucun danger pour les enfants, l'AC s'assure de la correction de ou des éléments non-conformes lors de la prochaine visite de surveillance à l'improviste.

Si le ou les éléments non-conformes sont vérifiés lors d'une visite de suivi, un rapport de cette visite est fait et l'agente de conformité y indique si la ou les corrections ont été effectuées ou non. Ce rapport est conservé au dossier de la RSG.

Si le ou les éléments non-conformes sont vérifiés lors d'une visite de surveillance à l'improviste, l'agente de conformité vérifie si la ou les corrections ont été effectuées ou non.

Si au moment de la visite de suivi ou de la visite de surveillance à l'improviste, un ou plusieurs des éléments non conformes signalés n'ont pas été corrigés, l'agente de conformité émet un « Avis de contravention » dans lequel la RSG est avisée que le CA sera saisi de la situation.

La directrice adjointe du BC peut, en tout temps, malgré ce qui précède, décider d'aviser le CA du CPE Les Petits Lutins de Drummondville Inc. de toute situation prévalant dans un service de garde en milieu familial afin que celui-ci décide des mesures à prendre.

Lorsque le dossier d'une RSG est présenté au CA :

- le dossier est rendu anonyme en utilisant son numéro de casier,
- le ou les élément(s) non-conforme(s) sont décrits,
- l'ensemble des mesures mis en place afin d'informer et de soutenir la RSG à la correction de ou des éléments non-conformes sont énumérés.

Le CA décide alors des mesures à prendre, soit :

- solliciter la collaboration de la RSG par un avis écrit afin que la ou les contraventions soient corrigées dans les plus brefs délais,
- agir conformément aux articles 75, 76 et 77 du RSGEE (circonstances prévues au RSGEE pour suspendre, révoquer ou ne pas renouveler la reconnaissance d'une RSG)
- décider de toute autre mesure susceptible de corriger la situation.

Suite à la rencontre du CA, la directrice adjointe du BC fait parvenir à la RSG la décision du CA par écrit, par courriel ou par la poste.

CHANGEMENT POUVANT AFFECTER LES CONDITIONS ET MODALITÉS DE LA RECONNAISSANCE

Article 64 du RSGEE : « La responsable d'un service de garde en milieu familial doit aviser par écrit le BC qui l'a reconnue, dans les 10 jours, de tout changement pouvant affecter les conditions et modalités de sa reconnaissance. Dans le même délai, elle doit faire parvenir au BC 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 RSG doit en aviser le BC et les parents des enfants reçus au moins 30 jours à l'avance ».

Lorsque le BC est avisé d'un changement pouvant affecter la reconnaissance d'une RSG, il procède de la manière suivante, selon le cas :

Lorsque le changement concerne la RSG, les personnes qui habitent la résidence où le service de garde est offert, la personne adulte qui la remplace ou qui l'assiste :

Selon le changement signalé, l'agente de conformité :

- exigera la production des documents et renseignements exigibles en vertu des articles 51 et 60 du RSGEE lorsque ceux qui ont été produits antérieurement ne sont plus exacts, sont incomplets ou sont périmés,
- exigera la production des documents et renseignements exigibles en vertu des articles 51 et 60 du RSGEE lorsque ceux-ci n'ont jamais été fournis (nouvelle personne qui habite),

- procédera à une entrevue avec la personne visée, si cette dernière est âgée de 14 ans et plus (nouvelle personne qui habite).

Si une entrevue s'avère nécessaire à la suite d'un avis de changement pouvant affecter la reconnaissance, l'entrevue est déposée au dossier de la RSG. Tout document fourni par la RSG est conservé au dossier de la RSG.

Lorsque le changement concerne la résidence privée où le service de garde est offert :

Lorsque le BC est avisé d'un changement concernant la résidence et qu'une réévaluation du milieu physique s'avère nécessaire, l'agente de conformité procédera à cette visite dans les plus brefs délais. Pour ce faire, elle fixe un rendez-vous avec la RSG.

Suite à cette visite, l'agente de conformité rédige un rapport, en remet une copie à la RSG.

Lorsqu'un ou plusieurs éléments non-conformes sont constatés lors de cette visite, l'agente de conformité procédera tel que prévu à la « *Procédure lorsqu'une contravention est constatée* » décrit à la page 3 du présent document.

Lorsque le changement est un changement d'adresse à l'intérieur du territoire desservi par le bureau coordonnateur :

La RSG doit aviser le BC et les parents des enfants reçus d'un changement d'adresse et ce, ***au moins 30 jours avant le changement d'adresse.***

Lorsque le BC est avisé d'un tel changement, l'agente de conformité fixe un rendez-vous avec la RSG afin de procéder à une évaluation du nouveau milieu à l'intérieur et à l'extérieur.

L'agente de conformité vérifie si toutes les conditions prévues à la Loi et au Règlement sur les services de garde à l'enfance sont respectées. De plus, elle s'assure que l'espace mis à la disposition des enfants est suffisant pour le nombre d'enfants reçus par la RSG.

L'agente de conformité rédige un rapport de cette visite, en remet une copie à la RSG.

Si un ou plusieurs éléments non-conformes sont constatés lors de cette visite, l'agente de conformité procédera tel que prévu à la « *Procédure lorsqu'une contravention est constatée* » décrit à la page 3 du présent document.

Lorsque le changement concerne la plage horaire du service de garde :

Une RSG qui obtient une reconnaissance pour un service de garde de jour, de soir ou de nuit ne peut changer sa plage horaire sans avoir obtenu l'autorisation du BC. La RSG qui désire un tel changement doit faire parvenir une demande écrite au BC. Après analyse et décision, le CA en fait une résolution et la RSG est avisée par écrit de l'acceptation ou du refus de sa demande.

Lorsque le changement concerne le nombre de places subventionnées octroyées à une RSG :

La RSG peut recevoir des subventions que pour le nombre de places subventionnées qui lui a été octroyées et qui a été établi par le BC, lequel est indiqué au document le plus récent entre :

- « *Avis d'octroi de places subventionnées* »,
- « *Avis de reconnaissance* »,
- « *Avis de renouvellement de la reconnaissance* »
- « *Résolution du CA* » modifiant le nombre de places subventionnées qui lui sont octroyées.

Diminution de places subventionnées :

La RSG qui désire diminuer le nombre places subventionnées qui lui ont été octroyées doit en aviser le BC, par écrit. Le nombre de places est alors réduit à la date qu'elle désire.

Augmentation du nombre de places subventionnées :

La RSG qui désire augmenter le nombre places subventionnées qui lui ont été octroyées doit en faire la demande au BC, par écrit. La demande d'augmentation de places est alors traitée selon la politique de répartition de places du BC. (Article 42.3 : « de répartir entre les RSG, selon les besoins des parents et suivant les instructions du ministre, les places donnant droit à des services de garde subventionnés »).

Lorsque requis, l'agente de conformité peut effectuer une visite pour vérifier les éléments relatifs à cette demande d'augmentation, elle s'assurera notamment que :

- la RSG dispose de l'espace suffisant pour accueillir un nombre plus élevé d'enfants parmi lesquels des poupons peuvent être présents,
- la RSG possède déjà ou devra acquérir l'équipement et le matériel requis pour accueillir un nombre plus élevé d'enfants parmi lesquels des poupons peuvent être présents,
- les espaces communs sont conformes au RSGEE.

Si un ou plusieurs éléments non-conformes sont constatés lors de cette visite, l'agente de conformité procédera tel que prévu à la « *Procédure lorsqu'une contravention est constatée* » décrit à la page 3 du présent document

Après son adoption par le CA, le BC transmet la présente politique aux RSG qu'il a reconnues ainsi que toute modification qui pourrait y être apportée par la suite.

Le BC entend modifier la présente politique lorsque des changements sont apportés à la Loi et au Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance et lorsque des instructions sont données au BC par le Ministre et qui font en sorte que cette politique n'est plus conforme.

Les parents qui utilisent un service de garde en milieu familial peuvent consulter la présente politique au site Web du BC ou obtenir une copie en faisant la demande auprès du BC.

**MOYENS POUR S'ASSURER DU RESPECT DES NORMES DÉTERMINÉES PAR LA LOI
APPLICABLES AUX PERSONNES RESPONSABLES D'UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU
FAMILIAL QU'IL A RECONNUES.**

**Adoptés par le C.A du CPE Les Petits Lutins de Drummondville Inc.
en date du 17 septembre 2018.**