

DIRECTIVE SUR LE PROCESSUS DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Destinataires

Bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial (BC)

Objet

Préciser le rôle des BC dans le processus de règlement des différends concernant l'application de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et ses règlements

ÉNONCÉ DE PRINCIPE ET PRÉSENTATION DES BUTS

En vertu des lettres d'entente conclues entre le ministre de la Famille (Ministre) et les associations représentatives des personnes responsables d'un service de garde en milieu familial (RSG), le ministère de la Famille (Ministère) rend disponible un processus formel de traitement des différends survenus entre les RSG et les BC concernant l'application de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (LSGEE) et ses règlements.

La présente directive a pour but de préciser le rôle des BC dans le cadre de ce processus de règlement des différends.

Elle a aussi pour but d'assurer l'uniformité des pratiques des BC dans l'application de la LSGEE et ses règlements.

CADRE JURIDIQUE

L'article 40 de la LSGEE prévoit l'obligation du BC d'agir, dans l'exercice de ses fonctions, conformément aux directives et instructions du Ministre.

Selon l'article 49 (3) de la LSGEE, le Ministre peut retirer un agrément lorsque l'agréé ne se conforme pas à l'une de ses directives ou instructions.

CHAMPS D'APPLICATION

La présente directive s'adresse à tous les BC agréés par le Ministre dont les RSG sont représentées par une association avec laquelle le Ministre a signé une Lettre d'entente sur le processus de règlement des différends concernant la LSGEE et ses règlements.

PRÉCISIONS ET MODALITÉS APPLICABLES AUX BUREAUX COORDONNATEURS

OBJET

Un différend peut porter sur l'application :

- de la LSGEE et ses règlements;
- des directives et instructions ministérielles;
- des règles budgétaires et des règles de l'occupation.

Un différend ne peut porter sur :

- une matière prévue à l'Entente collective;

- une suspension, une révocation ou un non-renouvellement de la reconnaissance, mesures à l'égard desquelles le Tribunal administratif du Québec a compétence.

PARTIES

Les parties au processus de règlement des différends sont le BC et l'association représentative au nom des RSG. En ce sens, les BC et les associations représentatives peuvent s'adresser au Ministère en vue du règlement d'un différend.

SECRETARIAT DU PROCESSUS DE RÈGLEMENT

Les parties au processus de règlement doivent envoyer leurs demandes, observations et documents au Secrétariat du processus de règlement (Secrétariat) à l'adresse courriel suivante : Differends@mfa.gouv.qc.ca.

DÉLAIS

Les délais sont exprimés en jours ouvrables, ce qui exclut les fins de semaine et les journées prédéterminées d'absence de prestation de service subventionnées. L'inobservation de ces délais entraîne automatiquement la perte de droit.

Les parties peuvent demander au Ministre de réduire les délais lorsque le BC ou la RSG concernée par le différend risque de subir un préjudice important à court terme.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Pour être jugée admissible par le Secrétariat, une demande de règlement de différend doit :

- a) viser une seule RSG et faire suite à un avis de contravention à la LSGEE et ses règlements émis par un BC ou à une décision prise par un BC relativement à la subvention; et
- b) être transmis par un moyen permettant d'attester sa réception, selon le formulaire prévu à cette fin, dans un délai n'excédant pas cent quatre-vingts (180) jours de l'événement.

PUBLICATION

Les positions ministérielles et les recommandations du réviseur sont diffusées sur le site Web du Ministère.

ÉTAPES DU PROCESSUS DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Les étapes du processus de règlement des différends sont présentées en annexe.

Une demande de règlement de différend est adressée au Secrétariat au moyen du Formulaire prescrit. Une copie de la demande doit être envoyée simultanément à la partie visée par le différend.

La partie visée par le différend a un délai maximal de vingt (20) jours suivant la réception de la demande de règlement du différend pour présenter ses observations dans le Formulaire et l'envoyer au Secrétariat. Une copie des observations doit être envoyée simultanément à la partie ayant déposé le différend.

Les parties doivent joindre au Formulaire tous les documents nécessaires pour appuyer leurs positions.

La partie ayant déposé le différend dispose ensuite d'un droit de réplique dans les dix (10) jours de la réception des observations. À défaut de produire sa réplique dans le respect du délai accordé, cette partie est réputée y avoir renoncé. Le cas échéant, l'autre partie peut également produire une supplique dans le même délai et suivant les mêmes modalités.

Le Ministère transmet sa position aux parties dans les trente (30) jours suivant l'échéance relative au droit de réplique ou, le cas échéant, au droit de supplique.

La position ministérielle est exécutoire et doit être appliquée par les parties à l'expiration du délai de quinze (15) jours à la suite de la transmission de celle-ci, à défaut de quoi le Ministre peut exercer les pouvoirs qui lui sont conférés par la LSGEE pour en assurer la mise en œuvre.

DEMANDE DE RÉVISION

À la suite de la transmission de la position ministérielle aux parties, celles-ci ont un délai de quinze (15) jours pour faire une demande de révision de la position ministérielle au Secrétariat. Une copie de la demande doit être envoyée simultanément à l'autre partie.

La demande de révision interrompt le délai d'exécution de la position ministérielle.

La demande de révision est analysée par un réviseur indépendant désigné par le Ministre. Le réviseur dispose d'un délai de quarante (40) jours de la réception de la demande de révision pour présenter ses recommandations au Ministère et aux parties relativement au règlement du différend.

Le réviseur peut confirmer ou modifier la position ministérielle. Les recommandations du réviseur sont exécutoires et doivent être appliquées immédiatement par les parties, à défaut de quoi le Ministre peut exercer les pouvoirs qui lui sont conférés par la LSGEE pour en assurer la mise en œuvre.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur le 31 mars 2021.

Émetteur :
Danielle Dubé
Sous-ministre adjointe

Première publication : 15 juillet 2015
Mise à jour : 31 mars 2021