

INSTRUCTION N° 9 – FOIRE AUX QUESTIONS

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

A) FORMULAIRES PRESCRITS

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

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

2. Dans le bordereau de paiement, où peut-on inscrire les montants facturés pour les services additionnels?

La facturation des services additionnels fournis aux RSG ne doit pas être inscrite sur 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 pourra être fournie en version anglaise aux BC qui en font la demande. Toutefois, le parent et la RSG devront signer la version française. Aucune copie de courtoisie en version anglaise ne sera fournie pour les autres formulaires.

4. Est-ce que les RSG peuvent fournir les fiches d'assiduité et le formulaire de réclamation de la subvention en utilisant les formulaires reproduits par les fournisseurs de logiciel ?

Oui. Les RSG peuvent fournir les fiches d'assiduité et le formulaire de réclamation de la subvention en utilisant les formulaires prescrits reproduits intégralement par les fournisseurs de logiciel à l'exception du logo du 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

1. Les BC peuvent-ils reproduire les fiches d'assiduité sur du papier copie sans carbone avec le logo du Ministère et les vendre aux RSG?

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

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

La fiche d'assiduité comporte deux cases par jour pour inscrire des codes relatifs à une demi-journée. Par exemple, si une RSG 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.

3. Une RSG 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 RSG 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.

4. 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 RSG doit joindre une annexe dans laquelle elle précise la fréquentation de l'enfant pour chacune des quatre semaines sur lesquelles porte la fiche d'assiduité.

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

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

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

Pour chacune des 4 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 4 semaines :

La 1^{re} semaine, le parent paie 83,50 \$, les 2 semaines suivantes, il ne paie rien et la 4^e semaine, il paie 83,50 \$.

Confirmation du paiement de la contribution réduite			
Semaine débutant le	Date du paiement	Montant payé	Solde à payer
15 juin 2020	15 juin 2020	83,50 \$	(41,75 \$)
22 juin 2020		0 \$	0 \$
29 juin 2020		0 \$	41,75\$ \$
6 juillet 2020	6 juillet 2020	83,50 \$	0 \$

C) RÉCLAMATION DE LA SUBVENTION

1. Dans le cas d'une RSG qui offre de la garde de jour et de soir, l'espace sur le formulaire est insuffisant. Est-ce que la RSG doit remplir un formulaire de réclamation pour la garde de jour et un autre pour la garde de soir?

La RSG doit remplir un seul formulaire de réclamation. L'espace est suffisant puisque le formulaire comporte un bouton « Ajouter un enfant ». Donc, dans certains cas, il est possible que le formulaire de réclamation de la subvention s'imprime sur plusieurs pages.

2. Si le formulaire de réclamation de la subvention comporte des erreurs, est-ce que le BC peut les corriger à la place de la RSG?

Non. Le formulaire de réclamation de la subvention doit être corrigé et signé par la RSG, puis transmis de nouveau au BC.

3. La transmission du formulaire de réclamation de la subvention par courriel peut-elle remplacer la signature manuscrite de la RSG?

Non. Le formulaire de réclamation de la subvention doit être signé de la main de la RSG. La RSG peut numériser le formulaire de réclamation signé de sa main et le transmettre par courriel au BC.

4. Est-ce que la RSG doit inscrire les enfants NON PCRS¹ sur le formulaire de réclamation de la subvention?

Non, car aucune allocation n'est versée pour un enfant NON PCRS. Par contre, ces enfants doivent être inscrits sur la fiche d'assiduité.

5. Pourquoi le formulaire de réclamation de la subvention comporte-t-il une section pour inscrire les présences réelles?

Le formulaire de réclamation de la subvention comporte une section relative aux présences réelles pour assurer une transition harmonieuse avec les logiciels comptables qui nécessitent que cette information soit saisie pour calculer les montants à verser.

6. 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 RSG, notamment à celles qui optent pour la poste, un temps raisonnable pour transmettre les documents nécessaires au paiement des subventions. De plus, puisque ce délai a pour effet de décaler le versement d'une semaine, il donne aux BC un temps raisonnable pour effectuer les validations préalables au paiement des subventions. Ce délai assure donc, par conséquent, une saine gestion des fonds publics.

7. Le nombre de journées d'APSS utilisées que la RSG doit indiquer sur le formulaire de réclamation de la subvention doit-il être compté en jours d'occupation?

Non. Le nombre de journées d'APSS utilisées doit correspondre à des jours civils. Par exemple, pour une période de prestation de services de deux semaines qui comprend une journée d'APSS prédéterminée, la RSG doit indiquer « 1 » journée d'APSS utilisée, peu importe le nombre de jours

¹ Enfant d'âge scolaire dont le parent n'est pas admissible au paiement de la contribution réduite.

d'occupation qu'elle aurait pu déclarer si cette journée n'avait pas entraîné la fermeture de son service de garde.

8. La RSG doit-elle soustraire des allocations qu'elle réclame le montant de l'ajustement associé à l'augmentation de la contribution réduite?

Non. Lorsqu'elle remplit son formulaire de réclamation de la subvention, la RSG doit considérer la valeur de la subvention par jour d'occupation sans tenir compte de l'ajustement associé à l'augmentation de la contribution réduite. Il relève du BC de procéder à cet ajustement, lequel doit être indiqué distinctement sur le bordereau de paiement.

D) DOCUMENTS MANQUANTS AU DOSSIER PARENTAL

1. Que doit faire le BC si le dossier parental ne contient pas les documents suivants : une copie certifiée conforme à l'original du certificat ou de l'acte de naissance du parent ou tout autre document établissant la citoyenneté canadienne et une copie certifiée conforme à l'original du certificat ou de l'acte de naissance de l'enfant?

Si le parent n'a pas la citoyenneté canadienne et qu'il ne peut fournir son certificat ou son acte de naissance ou celui de son enfant, il doit produire une déclaration sous serment qui explique les motifs pour lesquels il ne peut le ou les fournir, et qui précise la date de naissance de son enfant, le cas échéant.

2. Est-ce que le BC peut demander une preuve de résidence à la RSG 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. Par contre, lorsqu'un BC a des doutes sur le lieu de résidence d'un parent, il peut demander à la RSG de lui soumettre une preuve de résidence au Québec pour ce parent. Cela pourrait être le cas lorsque des RSG sont situées près de l'Ontario ou du Nouveau-Brunswick.

3. Est-ce que la RSG doit transmettre les lettres de confirmation de l'inscription des enfants au guichet unique pour toutes ses places, même pour celles qui ont été pourvues avant le 1^{er} septembre 2018?

Non, cette obligation s'applique aux places pourvues à compter du 1^{er} septembre 2018.

4. 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 pour bénéficier de la contribution réduite?

Non, puisqu'il ne s'agit pas d'un document qui permet de déterminer l'admissibilité d'un parent à la contribution réduite. Par ailleurs, comme l'instruction prévoit qu'aucune allocation n'est octroyée à la RSG tant qu'elle n'a pas transmis cette lettre au BC, elle a intérêt à le faire au plus tard à la date de la remise du formulaire de réclamation de la subvention pour la période de prestation de services au cours de laquelle l'enfant a commencé sa fréquentation.

5. 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, pourvu que cette date ne soit pas antérieure de plus de 10 jours de la date de décision du BC quant à l'admissibilité du parent à la contribution réduite.

E) PAIEMENT DE LA SUBVENTION AUX RSG

1. Quel est le délai légal dont dispose le BC pour verser la subvention à la RSG?

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

96. Le ministre peut verser au bureau coordonnateur une subvention octroyée à la personne qu'il a reconnue.

Le bureau coordonnateur doit la remettre à son bénéficiaire dans les 15 jours suivant la prestation des services de garde.

2. 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 le BC offre aux RSG un service de courrier?

Non. Le fait d'offrir un service de courrier n'autorise pas le BC à fixer un délai de remise des documents inférieur à cinq jours.

3. Un BC obtient la réclamation de la subvention d'une RSG 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 RSG?

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

4. Si un congé 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.

5. Dans le cadre du volet A de l'allocation pour l'intégration d'un enfant handicapé, un BC reçoit d'une RSG 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?

Le BC doit verser ce montant à la RSG à la réception de la facture et 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) ».

6. De quelle manière le BC doit-il verser la Mesure exceptionnelle de soutien à l'intégration dans les services de garde pour les enfants handicapés ayant d'importants besoins (MES) pour une RSG qui est admissible à cette subvention?

Le BC verse la subvention à la RSG toutes les deux semaines aux dates de paiement prévues à son calendrier de versement des subventions. Ce versement n'est pas conditionnel à une réclamation de la part de la RSG, 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 de soutien pour enfant handicapé.

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

L'indemnité à être versée pour un maximum de quatre semaines est calculée sur la base de la dernière subvention complète versée à la RSG en fonction des ententes de services en vigueur. 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). Lorsqu'il y a occurrence d'une ou de plusieurs journées d'APSS 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 RSG a droit à une allocation pour les journées prédéterminées d'APSS, le BC verse l'indemnité pour ces journées.

F) ILLUSTRATION DES DÉLAIS PRESCRITS POUR LES QUATRE PREMIÈRES PÉRIODES DE PRESTATION DE SERVICES DU CALENDRIER A DE VERSEMENT DES SUBVENTIONS DÉBUTANT LE 4 AVRIL 2011

Première partie : 1^{re} et 2^e périodes de prestation de services

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
1^{re} période – du 4 au 17 avril 2011	4 avril	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
2^e période – du 18 avril au 1^{er} mai 2011	18	19	20	21 Date la plus hâtive pour le versement de l'avance de fonds temporaire.	22 Expiration du délai maximal de 5 jours pour la transmission des documents relatifs à la 1 ^{re} période.	23	24
	25	26	27	28 Versement de la subvention relative à la 1 ^{re} période de prestation de services.	29 Expiration du délai maximal de 7 jours pour la régularisation de la situation de la 1 ^{re} période avant l'envoi d'un avis de contravention.	30	1 ^{er} mai

Deuxième partie : 3^e et 4^e périodes de prestation de services

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
3^e période – du 2 au 15 mai 2011	2 mai	3	4	5	6 Expiration du délai maximal de 5 jours pour la transmission des documents relatifs à la 2 ^e période, y compris les fiches d'assiduité relatives aux deux premières périodes. Date limite pour transmettre une demande d'avance de fonds.	7	8
	9 Expiration du délai maximal de 10 jours pour la régularisation de la situation de la 1 ^{re} période demandée par le BC dans un avis de contravention.	10	11	12 Versement de la subvention relative à la 2 ^e période de prestation de services. Toutefois, ce versement est suspendu ou ajusté pour la RSG qui n'a pas régularisé la situation après avoir reçu un avis de contravention portant sur la 1 ^{re} période.	13 Expiration du délai maximal de 7 jours pour la régularisation de la situation de la 2 ^e période avant l'envoi d'un avis de contravention.	14	15
4^e période – du 16 au 29 mai 2011	16	17	18	19	20 Expiration du délai maximal de 5 jours pour la transmission des documents relatifs à la 3 ^e période.	21	22
	23 Expiration du délai maximal de 10 jours pour la régularisation de la situation de la 2 ^e période demandée par le BC dans un avis de contravention.	24	25	26 Versement de la subvention relative à la 3 ^e période de prestation de services. Toutefois, ce versement est suspendu ou ajusté pour la RSG qui n'a pas régularisé la situation après avoir reçu un avis de contravention portant sur la 2 ^e période. Première récupération de l'avance de fonds temporaire.	27 Expiration du délai maximal de 7 jours pour la régularisation de la situation de la 3 ^e période avant l'envoi d'un avis de contravention.	28	29

G) SITUATIONS AYANT UNE INCIDENCE SUR LE CALCUL DU MONTANT DE SUBVENTION À VERSER

Les situations ci-dessous illustrent chacune un cas où une RSG a réclamé un montant qui ne concorde pas avec celui qui découle des documents contenus dans les dossiers parentaux et des barèmes en vigueur. Pour ces deux situations, nous supposons que le BC a demandé à la RSG de lui fournir immédiatement les documents manquants dans les dossiers parentaux ou les corrections requises au formulaire de réclamation de la subvention, mais que cette dernière **n'a pas donné suite à sa demande**.

Situation n° 1 : Le montant réclamé par la RSG est **supérieur** à celui qu'elle pouvait réclamer en fonction des documents contenus dans les dossiers parentaux et des barèmes en vigueur.

Dans cette situation, **le BC ajuste le montant de la subvention à verser** en fonction des documents contenus dans les dossiers parentaux et des barèmes en vigueur.

Cette situation peut se produire si une RSG réclame une allocation pour laquelle elle n'est pas admissible selon les documents contenus dans le dossier parental. Supposons, par exemple, qu'une RSG réclame l'allocation pour l'exemption de la contribution réduite (ECP) pour un enfant dont le dossier parental ne contient aucune preuve d'admissibilité à cette exemption. Dans ce cas, le BC ne versera pas cette allocation supplémentaire tant que la RSG ne transmettra pas cette preuve.

Une telle situation peut aussi découler d'une probable erreur de calcul de la RSG. Supposons, par exemple, qu'une RSG réclame l'allocation de base d'un enfant pour dix jours, mais qu'elle aurait dû, selon la copie de l'entente de services contenue dans le dossier parental, la réclamer pour huit jours. Dans ce cas, le BC recalculera le montant de la subvention en fonction du nombre de jours découlant de la copie de l'entente de services contenue dans le dossier parental.

Situation n° 2 : Le montant réclamé par la RSG est **inférieur** à celui qu'elle aurait pu réclamer en fonction des documents contenus dans les dossiers parentaux et des barèmes en vigueur.

Dans cette situation, **le BC verse le montant réclamé par la RSG**.

Cette situation peut se produire si une RSG ne réclame pas une allocation pour laquelle elle semble admissible selon les documents contenus dans le dossier parental. Supposons, par exemple, qu'une RSG n'a pas réclamé l'allocation ECP pour un enfant dont le dossier parental contient la preuve d'admissibilité à cette exemption. Dans ce cas, le BC ne versera pas cette allocation supplémentaire, en vertu de l'hypothèse selon laquelle le dossier parental n'est pas à jour (le parent n'est peut-être plus admissible à cette exemption).

Une telle situation peut aussi découler d'une potentielle erreur de calcul. Supposons, par exemple, qu'une RSG réclame l'allocation de base d'un enfant pour huit jours, mais qu'elle aurait pu, selon la copie de l'entente de services contenue dans le dossier parental, la réclamer pour dix jours. Dans ce cas, le BC ne recalculera pas le montant, en vertu de l'hypothèse selon laquelle le dossier parental n'est pas à jour.

H) AVIS DE CONTRAVENTION

1. Est-ce que le Ministère fournira des modèles d'avis de contravention?

Il est prévu que le Ministère publie une instruction relative aux avis de contravention.

I) PRODUCTION DES RELEVÉS FISCAUX

1. À qui incombe la responsabilité de produire les relevés 24 et de les remettre aux parents?

La RSG est responsable de la production des relevés 24 et de leur remise aux parents au plus tard le dernier jour du mois de février.