

DANS CE NUMÉRO

- Le programme d'inspection des bureaux coordonnateurs
- La vérification d'absence d'empêchement
- Le registre des RSG
- La formation des RSG
- Le perfectionnement des RSG
- Les visites de surveillance

Dans le cadre, cet automne, de la première phase d'implantation du programme d'inspection propre aux bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial (BC), le ministère de la Famille (le Ministère) publie un bulletin d'information à l'intention des BC.

Ce bulletin vous permettra de comprendre comment le Ministère procédera à ces inspections. Il vous apportera aussi des précisions relativement à certaines de vos fonctions et de vos obligations, et ce, afin de faciliter une compréhension partagée des exigences de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (la Loi) et de sa réglementation.

La garde en milieu familial représente une partie importante des services de garde éducatifs reconnus, soit plus de 90 000 places réparties dans toutes les régions du Québec. En tant qu'organisme agréé par le Ministère, vous avez l'importante responsabilité, sur votre territoire, de coordonner ces services et de veiller à l'application des normes établies.

Le Ministère a pour devoir, en vertu de la Loi, d'examiner vos actions. À cet égard, l'inspecteur détient un mandat de surveillance, de contrôle et de régulation. Il appuie son analyse et la conclusion de son inspection sur les éléments factuels obtenus. L'inspection se déroule selon une procédure

rigoureuse et uniforme établie par le Ministère. Enfin, lorsque des manquements sont constatés, l'inspecteur a le mandat de s'assurer que les correctifs nécessaires sont apportés de façon rapide et durable.

Il est important de retenir que l'inspection porte sur votre travail en tant que BC. L'objectif de cette inspection n'est donc pas de vérifier la conformité des personnes responsables d'un service de garde en milieu familial (RSG) puisque cette vérification relève de votre compétence.

Enfin, pour mieux vous guider dans l'application des normes touchant les services de garde éducatifs à l'enfance en milieu familial, le Ministère vous renseigne notamment, dans ce bulletin, sur le programme d'inspection des BC, la vérification d'absence d'empêchement, le registre des RSG, la formation, le perfectionnement et les visites de surveillance.

Le Ministère et les BC partagent un même objectif : agir avec rigueur et dans un souci constant d'amélioration de la qualité de leurs interventions afin d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qui reçoivent des services de garde éducatifs.

Bonne lecture!

LE PROGRAMME D'INSPECTION DES BUREAUX COORDONNATEURS

Le Ministère s'est engagé, dans son plan stratégique 2012-2017, à élaborer un programme d'inspection des BC et à le mettre en œuvre avant le renouvellement des agréments en 2015. Le Ministère procédera à l'implantation de ce programme de façon graduelle.

Considérant les pouvoirs conférés aux inspecteurs, le Ministère a choisi, pour cette première phase, de procéder à l'inspection au moyen d'une demande écrite de documents. Il sera important de bien suivre les consignes qui vous seront communiquées, car l'analyse sera réalisée uniquement à la lumière des renseignements et des documents que vous transmettez. La majorité des éléments inspectés, dans cette phase, ont été choisis en raison de leurs répercussions sur la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qui fréquentent les services de garde en milieu familial.

Depuis les derniers mois, le Ministère travaille à concevoir l'instrumentation relative à cette inspection. Il a procédé à deux pré-tests auprès de BC ciblés afin de s'assurer d'une juste compréhension des exigences relatives au processus.

L'envoi de la documentation liée à votre inspection se fera par courrier recommandé en octobre 2014 et vous disposerez de 10 jours pour transmettre les renseignements, à l'aide des formulaires fournis, et les documents requis. Faites particulièrement preuve de vigilance, puisque ne pas répondre à la demande du Ministère dans le délai prescrit constitue une entrave au travail de l'inspecteur.

Après réception de vos documents, un inspecteur procédera à l'analyse de votre dossier pour vérifier sa conformité. Vous recevrez, au plus tard en janvier 2015, le rapport indiquant les résultats de votre inspection.

Dans le cas de manquements à la Loi ou à ses règlements, vous devrez apporter les corrections qui s'imposent et soumettre au Ministère, par courriel, les pièces justificatives attestant la conformité. Le défaut de respecter la Loi ou ses règlements peut mener à des sanctions.

LA VÉRIFICATION D'ABSENCE D'EMPÊCHEMENT

La vérification d'absence d'empêchement est encadrée par l'article 27 de la Loi et les articles 1, 3, 4, 5, 6, 48, 51, 60, 83 et 84 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (RSGEE).

La définition de la notion d'empêchement a été modifiée dans le RSGEE. Elle fait maintenant référence aux six volets de la vérification prévue à l'article 27 de la Loi.

En tant que prestataire de services, la RSG est la première responsable de la vérification d'absence d'empêchement. Elle doit faire en sorte que soit effectué, à son égard et à l'égard de chacune des personnes majeures qui habitent ou

travaillent dans la résidence pendant les heures de prestation de services, une vérification des renseignements nécessaires à l'établissement d'un empêchement. Cependant, vos obligations en matière de vérification d'absence d'empêchement sont tout aussi importantes. Elles touchent le suivi des échéances, l'établissement de l'identité des demandeurs, l'analyse des résultats, la prise de décision et la conservation des documents.

La vérification porte aussi sur les stagiaires et les bénévoles majeures qui se présentent régulièrement dans la résidence où sont rendus les services de garde de même que sur l'assistante et la remplaçante régulière. La remplaçante d'urgence n'est cependant pas visée par cette exigence.

Les mêmes responsabilités s'appliquent à l'égard de la vérification de l'absence d'empêchement de votre personnel affecté à la gestion, à la reconnaissance, à la surveillance ou au soutien pédagogique et technique des RSG.

Toutes ces personnes doivent, avant leur entrée en fonction, consentir par écrit à la vérification. Une copie du consentement doit vous être remise et vous avez l'obligation de vérifier que le formulaire est bien rempli, que tous les renseignements inscrits sont exacts et que la portée de la recherche est en concordance avec tous les éléments prescrits par la Loi.

Le formulaire de consentement à la vérification des renseignements nécessaires à l'établissement d'un empêchement permet de vérifier que la personne qui a fait l'objet de la vérification a consenti à ce que le corps de police effectue une recherche portant sur tous les éléments requis par la Loi :

- inconduite à caractère sexuel;
- omission de fournir les choses nécessaires à la vie;
- conduite criminelle d'un véhicule à moteur;
- comportement violent;
- acte de négligence criminelle;
- fraude et vol;
- incendie criminel et délit relatif aux drogues et aux stupéfiants.

Certains formulaires comprennent une case « Autres ». Celle-ci doit être précisée, au besoin, afin que tous les éléments soit présents au formulaire. Habituellement, ce critère « Autres » concerne les infractions ou comportements suivants : incendie criminel, gangstérisme, méfaits et omission de fournir les choses nécessaires à la vie.

Lorsque vous recevez l'attestation d'absence d'empêchement, vous devez vérifier que tous les renseignements inscrits correspondent à ceux du consentement, que la date de la vérification et la signature du représentant de la police qui a produit ce formulaire sont présentes et que le consentement qui vous a été remis est contemporain du résultat.

Lorsque la recherche révèle la présence d'un élément pouvant être qualifié d'empêchement, la personne visée par ce résultat doit, après avoir pris connaissance des faits qui lui sont reprochés, décider si elle maintient ou non sa candidature. Si cette personne maintient sa candidature, elle doit fournir la déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement. Le conseil d'administration doit procéder à l'analyse du dossier et apprécier cette déclaration de renseignements avant de prendre une décision quant à la conduite à adopter. Dans le cas où la personne visée est une personne employée par la RSG, cette dernière doit participer à la prise de décision. La résolution du conseil d'administration devra en faire état. Dans le cas précis d'une personne qui habite avec la RSG (conjoint, enfant majeur, etc.) et qui est employée par elle, la RSG doit être avisée du résultat pouvant révéler un empêchement, mais le conseil d'administration n'a pas l'obligation de la consulter lors de la prise de décision.

Vous avez l'obligation de conserver au dossier de la RSG, pour toutes les personnes visées par le RSGEE :

- la copie du formulaire de consentement à la vérification (pour toute nouvelle attestation d'absence d'empêchement fournie au BC à partir du 1^{er} avril 2014).

Vous devez également y conserver, pour toutes les personnes visées par le RSGEE :

- l'attestation d'absence d'empêchement;

ou

- la déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement accompagnée d'une copie certifiée conforme de la résolution du conseil d'administration attestant que la personne visée par la déclaration n'est pas l'objet d'un empêchement.

Attention, tout comme une RSG, un BC doit veiller à ce que la démarche de vérification d'absence d'empêchement soit achevée avant qu'un membre de son personnel entre en fonction.

De plus, vous devez vous assurer qu'un nouveau consentement et qu'une nouvelle attestation ou déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement soient fournis lorsque :

- l'attestation ou la déclaration date de trois ans ou plus;
- vous êtes informé d'un changement relatif aux renseignements qu'elle contient;
- le Ministère l'exige.

Vous avez aussi le devoir d'intervenir avec diligence lorsque la RSG ne remplit pas ses obligations. Dans ce cas, le défaut doit être signifié par écrit à la RSG et un suivi rigoureux doit être effectué afin qu'elle se conforme rapidement.

Des précisions concernant les absences d'empêchement sont disponibles dans la *Foire aux questions concernant les modifications au Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance touchant les services de garde en milieu familial* dans le site Internet du Ministère. Vous trouverez ce document à l'adresse : <http://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/faq-modifications-RSGEE.pdf>.

LE REGISTRE DES RSG

Les articles 59, 61, 63 et 102 de la Loi rappellent les obligations du BC en matière de transmission de renseignements au ministre de la Famille.

Le registre des RSG est une des sources d'information indispensables pour le Ministère. Les renseignements contenus dans cette base de données permettent d'avoir le portrait global des services de garde en milieu familial reconnus. Par exemple, le registre constitue la seule source indiquant la répartition des places effectuée par les BC, une donnée qui est essentielle au calcul des places existantes et des déficits dans chaque municipalité ou CLSC. Puisque le registre est utilisé à plusieurs fins statistiques, le Ministère doit pouvoir compter sur des données justes en temps réel. À cet effet, un inspecteur du Ministère peut vérifier en tout temps les renseignements fournis par un BC.

C'est pour cette raison que vous devez consigner, sans délai, les changements concernant les RSG tels qu'une nouvelle reconnaissance, une suspension, de nouvelles coordonnées ou toute autre information susceptible de modifier le registre. Aussi, vous devez vous assurer que tous les champs d'une fiche RSG sont remplis. Enfin, il vous faut apporter une attention particulière aux données concernant les places. À cet égard, le registre comprend quatre champs différents portant sur les places, qui doivent tous être remplis adéquatement.

Voici un petit rappel concernant ces champs :

Nombre de places

- Engagé(s) à recevoir : Il s'agit du nombre maximal d'enfants que la RSG peut recevoir simultanément en vertu de sa reconnaissance (1 à 9). Ce nombre de places peut être différent du nombre de places subventionnées. Il s'agit donc du nombre total d'enfants que la RSG a été autorisée à recevoir par le BC lors de la reconnaissance ou d'une modification subséquente.

- PCR : Il s'agit du nombre de places subventionnées parmi celles inscrites dans le champ « Engagé(s) à recevoir » (0 à 9). Le chiffre 0 doit être inscrit dans le cas d'une RSG qui ne s'est pas vu attribuer de places subventionnées. Pour une RSG dont la reconnaissance est suspendue, le chiffre 0 devra être inscrit pendant toute la durée de la suspension.

Places subventionnées

- Confirmées : C'est le nombre de places subventionnées par période de 24 heures confirmé à la RSG par le BC. Il s'agit d'un nombre entier (entre 0 et 27) puisque ce nombre ne tient pas compte des jours par semaine durant lesquels la RSG offre le service ni des jours de fermeture prévus, notamment des journées d'absence de prestation de services subventionnées (APSS).
- Réelles : Il s'agit du nombre exact (entre 0 et 24,6) de places subventionnées que le BC a attribué à la RSG en tenant compte de l'étendue de son offre de services (nombre de jours par semaine, plage horaire) et de ses jours de fermeture prévus, notamment des journées d'APSS. Le nombre de places réelles ne peut jamais être identique au nombre de places confirmées.

Comme dans le champ « PCR », le chiffre 0 doit être inscrit dans les deux champs de places subventionnées dans le cas où une RSG ne s'est pas vu attribuer de places subventionnées. Pour une RSG dont la reconnaissance est suspendue, le chiffre 0 devra être inscrit pendant toute la durée de la suspension.

Des erreurs observées :

- Un ou plusieurs champs de places ne sont pas remplis;
- Le nombre de places réelles n'est pas calculé;
- Le nombre de places lié à la reconnaissance a été modifié, mais les autres champs n'ont pas été ajustés;
- Le chiffre 0 n'est pas indiqué dans les trois derniers champs alors que la reconnaissance de la RSG est suspendue;
- La date de la reconnaissance ne correspond pas à la date de prise d'effet indiquée dans l'avis d'acceptation transmis à la RSG par le bureau coordonnateur qui l'a reconnue (article 62 du RSGEE).

Depuis juillet dernier, vous devez aussi consigner des renseignements sur la formation et le perfectionnement pour l'ensemble des RSG et, le cas échéant, le motif d'une suspension, d'une révocation ou d'une cessation d'activités.

Le Guide d'utilisation du Registre des RSG, disponible dans le site Web du Ministère, est l'outil indispensable pour vous aider à mettre à jour les données de façon adéquate. Vous trouverez ce document à l'adresse : <http://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/Guide-utilisation-Registre-RSG.pdf>.

LA FORMATION DES RSG

Les récentes modifications réglementaires apportées aux articles 51 et 57 du RSGEE, entrées en vigueur le 1^{er} avril 2014, ont introduit un changement important concernant la formation de la RSG.

Auparavant, une RSG disposait d'un maximum de deux ans après sa reconnaissance pour compléter la formation initiale de 45 heures. Maintenant, cette formation est une condition de la reconnaissance. Elle doit, de ce fait, avoir été réussie dans les trois ans précédant la demande de reconnaissance. Ainsi, à moins que la demanderesse ne soit titulaire d'une qualification correspondant aux exigences de l'article 22 du RSGEE, toute formation suivie plus de trois ans avant la demande ne peut être reconnue. Vous avez donc l'obligation de vérifier le respect de cette exigence lors de l'analyse d'une demande.

La date de la demande est celle à laquelle la RSG a présenté **tous** les renseignements et documents exigés par le RSGEE.

Pour la RSG qui a été reconnue avant le 1^{er} avril 2014, une disposition transitoire stipule que l'ancienne disposition s'applique toujours.

La RSG qui a été reconnue avant le 1^{er} avril 2014 doit avoir complété sa formation de 45 heures avant la deuxième date anniversaire de sa reconnaissance.

Lors de l'analyse d'une demande de reconnaissance, vous devez maintenant vérifier les éléments suivants :

- Les documents présentés comme preuve de formation permettent de confirmer la date de réussite, la durée de la formation ainsi que les sujets abordés lors de cette formation;
- La formation a été réussie dans les trois ans précédant la demande de reconnaissance;

- Lorsque la formation a été complétée plus d'un an avant la demande de reconnaissance, la personne a suivi 6 heures de perfectionnement;
- La formation porte sur tous les sujets prévus par le RSGEE :
 - le rôle de la RSG;
 - le développement de l'enfant;
 - la sécurité;
 - la santé;
 - l'alimentation;
 - le programme éducatif;
- La formation, d'une durée d'au moins 45 heures, comprend un minimum de 30 heures portant sur le développement de l'enfant et le programme éducatif.

Une formation sur le programme éducatif porte nécessairement sur le développement de l'enfant. Toutefois, l'inverse n'est pas toujours vrai. Vous devez donc vous assurer que les deux sujets ont été couverts lors de la formation suivie par la RSG.

Lorsque les documents déposés ne permettent pas de vérifier l'ensemble des éléments prescrits, vous devez exiger le dépôt de documents supplémentaires.

C'est la responsabilité de la candidate de fournir les documents qui établissent qu'elle respecte en tous points les exigences. Par exemple, un relevé de notes ou un document personnalisé détaillant le contenu de la formation peuvent compléter le diplôme présenté à l'appui de la demande.

Ainsi, un certificat indiquant seulement que la candidate a suivi une formation de base pour RSG d'une durée de 45 heures n'est pas suffisant pour répondre aux exigences.

Des précisions concernant la formation et le perfectionnement de la RSG sont disponibles dans la Directive précisant certains délais pour l'application de certaines normes prévues au Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance. Vous trouverez ce document à l'adresse : http://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/Directives_delaix_nouveau_reglement_RSG.pdf.

Le RSGEE précise aussi qu'une candidate qualifiée au sens de l'article 22 est exemptée de la formation initiale. Pour ce faire, la candidate doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation à l'enfance ou de toute autre équivalence reconnue par le ministre.

Les équivalences reconnues sont présentées dans la *Directive concernant la qualification du personnel de garde et les équivalences de formation reconnues*. Vous trouverez ce document à l'adresse : http://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/Directive_qualification-personnel-de_garde.pdf.

Lorsque la RSG est titulaire d'une attestation d'études collégiales ou d'un certificat universitaire qui nécessite en plus trois années d'expérience pertinente pour être valide au sens de l'article 22 du RSGEE, vous devez vous assurer d'obtenir de la candidate un document prouvant ses années d'expérience. Il vous revient d'en faire l'appréciation et, le cas échéant, de mener les vérifications nécessaires.

Tous les documents sur lesquels vous avez basé votre analyse, que ce soit pour la formation de 45 heures ou son exemption, doivent être déposés au dossier de la RSG. C'est ce qui permet d'établir la conformité de votre analyse.

LE PERFECTIONNEMENT DES RSG

L'article 59 du RSGEE précise maintenant le contenu des six heures de perfectionnement que la RSG doit suivre annuellement. Il s'agit des mêmes sujets que pour la formation de 45 heures :

- le rôle de la RSG;
- le développement de l'enfant;
- la sécurité;
- la santé;
- l'alimentation;
- le programme éducatif.

De plus, le RSGEE exige qu'au moins trois de ces six heures portent sur le développement de l'enfant et le programme éducatif. Afin de faciliter l'application de cette exigence, une formation de trois heures portant sur l'un ou l'autre de ces deux sujets est considérée comme conforme.

Comme dans le cas de la formation, vous devez vous assurer que le document déposé par une RSG pour démontrer le respect de l'exigence quant au perfectionnement annuel précise le nombre d'heures de formation suivies ainsi que les sujets abordés. De la même manière, vous pouvez exiger le dépôt de documents supplémentaires lorsque ceux qui ont été présentés ne sont pas suffisamment explicites, par exemple pour démontrer qu'au moins trois heures portent sur les sujets prévus.

LES VISITES DE SURVEILLANCE

L'article 86 du RSGEE prévoit que le BC doit effectuer des visites à l'improviste de la résidence où sont fournis les services de garde. La visite de surveillance est un des moyens importants dont vous disposez pour respecter votre obligation d'assurer le respect des normes applicables aux RSG.

Ainsi, vous devez effectuer trois visites de surveillance annuellement chez chacune des RSG que vous avez reconnues. Ces visites sont faites pendant la prestation de services et sans que la RSG en soit informée à l'avance. Elles ont pour objectif de vérifier que la RSG respecte les normes, notamment en matière de santé et de sécurité des enfants.

Pour éviter toute confusion dans les rôles et comme le précise l'article 47 du RSGEE, le personnel affecté au soutien pédagogique et technique des RSG ne peut procéder à ces visites. L'agente de conformité est responsable d'assumer ce rôle.

LORS DE CES VISITES, VOUS DEVEZ NOTAMMENT :

- procéder à une vérification du respect du cadre légal et réglementaire (notamment les articles 5 [programme éducatif], 52 et 53 [ratio] de la Loi, les articles 98 à 123 du RSGEE et le Règlement sur la contribution réduite);
- vous assurer que la RSG respecte toujours les conditions et modalités de sa reconnaissance. De façon globale, il s'agit ici des articles 51 à 85 du RSGEE. Cependant, la vérification de certains éléments de nature plus administrative, comme l'obligation pour la RSG de procéder à la mise à jour des renseignements et documents inexacts, incomplets ou périmés (absence d'empêchement, formation, perfectionnement, cours de secourisme, etc.) est généralement effectuée en continu;
- vérifier les lieux et les équipements servant à la prestation des services là où ils se trouvent (articles 86 à 97.1 du RSGEE). Ainsi, lorsqu'un équipement servant à la garde (par exemple un parc ou un lit) se trouve dans une pièce que la RSG n'a pas désignée comme servant à la garde, le BC peut exiger de voir cet équipement.

La première visite doit s'effectuer dans les trois mois qui suivent la date de la reconnaissance d'une RSG.

Vous devez consigner les résultats de chaque visite dans un rapport distinct (un rapport par visite) et conserver ces rapports au dossier de la RSG (article 48 du RSGEE). Le RSGEE ne prévoit aucune forme précise pour le rapport, la grille d'analyse utilisée pour faire la vérification de conformité peut faire office de rapport si elle est datée, signée par l'agent de conformité et clairement désignée comme étant le rapport de visite. Dans ce cas, le rapport sera constitué de la grille et, le cas échéant, de l'avis de contravention transmis ainsi que des notes concernant le suivi de la situation.

Important : Lorsqu'une contravention à la Loi ou aux règlements est constatée lors d'une visite, vous devez en aviser la RSG par écrit afin qu'elle y remédie dans les meilleurs délais, et ce, même si la RSG effectue la correction sur-le-champ. L'avis de contravention doit préciser le défaut constaté, les faits à l'appui et le délai de correction attendu. Cette communication écrite, distincte de la grille d'analyse, doit être versée au dossier de la RSG. Vous devez également effectuer le suivi de la situation et, le cas échéant, faire une visite pour vérifier que la RSG a apporté les correctifs nécessaires. Si une visite est effectuée, vous devez en faire rapport et en déposer copie au dossier de la RSG.

Certaines visites ne comptent pas dans le calcul des trois visites par période de 12 mois. Il s'agit des visites effectuées :

- en suivi d'une contravention signifiée à la suite d'une visite de surveillance;
- à la suite d'une plainte;
- à l'occasion de la reconnaissance, de son renouvellement ou d'un changement l'affectant;
- dans le cadre d'un changement de territoire;
- lors de la reprise des activités à la suite d'une suspension.