



**Guide d'information
sur le régime de retrait préventif
pour la personne responsable
d'un service de garde
en milieu familial subventionnée**

La version intégrale de ce document est accessible sur le site Web
mfa.gouv.qc.ca

© Gouvernement du Québec

Ministère de la Famille

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2019

ISBN (PDF) : 978-2-550-85016-8

Le présent guide s'adresse aux personnes responsables d'un service de garde en milieu familial (RSG) reconnues et subventionnées. Il a comme objectif d'accompagner, dans les démarches administratives, la RSG qui souhaite suspendre ses activités de garde pour bénéficier d'un retrait préventif. De plus, le guide fournit les explications sur le traitement administratif des dossiers de retrait préventif par le bureau coordonnateur de la garde en milieu familial (BC) et par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Enfin, il présente les renseignements nécessaires sur les procédures de révision auxquelles une RSG peut se prévaloir dans le cadre du traitement de sa demande.

En vertu du *Règlement sur le retrait préventif de certaines personnes responsables d'un service de garde en milieu familial* (Règlement), la RSG admissible peut bénéficier du Régime de retrait préventif de certaines personnes responsables d'un service de garde en milieu familial (Régime), administré par la CNESST pour le compte du ministère de la Famille (Ministère).

La RSG, dont le service de garde a été fermé avant l'entrée en vigueur du Règlement afin de se prévaloir d'un retrait préventif, demeure assujettie, quant à celui-ci, aux dispositions des articles 40 à 48 de la [Loi sur la santé et la sécurité du travail](#) jusqu'à la fin de son retrait préventif.

Table des matières

1.	ADMISSIBILITÉ	3
2.	DÉTERMINATION DE LA DATE DE FERMETURE DE VOTRE SERVICE DE GARDE.....	3
3.	POUR BÉNÉFICIER DU RÉGIME DE RETRAIT PRÉVENTIF, VOUS DEVEZ SUIVRE LES ÉTAPES SUIVANTES	3
4.	PRÉCISIONS SUR LES DOCUMENTS À TRANSMETTRE À VOTRE BC	4
5.	GROSSESSES RAPPROCHÉES.....	6
6.	TRAITEMENT DE VOTRE DOSSIER PAR LE BC	7
	6.1 Calcul de la subvention et du revenu moyen net annuel admissible	8
	6.2 Calcul de la subvention pour les 19 premiers jours suivant la fermeture du service de garde	9
7.	TRAITEMENT DU DOSSIER PAR LA CNESST	10
8.	VERSEMENT ET CESSATION DE L'INDEMNITÉ DE REMPLACEMENT DU REVENU.....	10
9.	DEMANDES DE RÉVISION	11

1. ADMISSIBILITÉ

Pour être admissible, vous devez réunir toutes les conditions suivantes :

- être reconnue par un BC;
- être subventionnée¹;
- être enceinte ou allaiter;
- être médicalement apte à fournir votre prestation de services de garde;
- votre médecin doit vous avoir délivré, après consultation du directeur de santé publique ou de la personne que celui-ci désigne, un certificat visant le retrait préventif de la travailleuse enceinte ou qui allaite (Certificat) attestant que les conditions entourant votre prestation de services de garde comportent des dangers physiques pour votre enfant à naître ou pour l'enfant que vous allaitez ou, à cause de votre état de grossesse, pour vous-même.

2. DÉTERMINATION DE LA DATE DE FERMETURE DE VOTRE SERVICE DE GARDE

En ce qui a trait à la date de fermeture de votre service de garde, deux situations sont possibles :

- Situation 1 : Vous décidez de fermer votre service de garde immédiatement après avoir obtenu le Certificat;
- Situation 2 : Vous décidez d'attendre avant de fermer votre service de garde.

Mise en garde : Si vous ne désirez pas fermer votre service de garde immédiatement, vous ne devez transmettre aucun document.

3. POUR BÉNÉFICIER DU RÉGIME DE RETRAIT PRÉVENTIF, VOUS DEVEZ SUIVRE LES ÉTAPES SUIVANTES

Étape 1 : Consultation du médecin

Obtenir une consultation auprès d'un médecin afin qu'il vous délivre un Certificat.

Lorsque le médecin aura complété son processus de validation, il vous remettra votre Certificat ainsi qu'un exemplaire de celui-ci que vous devrez transmettre à votre BC au moment de la fermeture de votre service de garde. L'exemplaire destiné au BC est identifié, sur le Certificat de la CNESST, comme la « copie de l'employeur² ».

Avant de quitter le bureau du médecin, assurez-vous que toutes les sections du Certificat sont remplies et que le médecin y a apposé sa signature.

Étape 2 : Fermeture de votre service de garde

Situation 1 : Fermeture immédiate

À partir du moment où vous connaissez la date de fermeture de votre service de garde, vous devez aviser les parents et votre BC.

Au moment de la fermeture de votre service de garde, vous devez transmettre à votre BC :

- l'exemplaire du Certificat destiné au BC;

¹ La RSG subventionnée est visée par la Loi sur la représentation de certaines personnes responsables d'un service de garde en milieu familial et sur le régime de négociation d'une entente collective les concernant (chapitre R-24.1).

² Malgré cette indication, précisons que le BC n'est pas assimilé à l'employeur. L'utilisation de « employeur » résulte de l'adoption du Certificat déjà existant.

- la SECTION 1 de la [Grille de calcul](#) aux fins de l'établissement de l'indemnité de remplacement du revenu de la RSG subventionnée en retrait préventif que vous aurez dûment remplie et signée;
- l'annexe L (Revenu d'entreprise) ou le formulaire TP-80 (Revenus et dépenses d'entreprise ou de profession) de la déclaration fiscale du Québec de l'année de référence* lié aux activités de garde subventionnées exclusivement.

* Prenez note que les détails sur l'année de référence visée sont indiqués à la section 4, point 3, du présent guide.

Situation 2 : Attendre avant de fermer votre service de garde

MISE EN GARDE : Vous ne devez pas transmettre l'exemplaire du Certificat destiné au BC avant la date de fermeture de votre service de garde. La réception de celui-ci par le BC enclenche automatiquement le processus de suspension de votre reconnaissance.

Si vous désirez attendre avant de fermer votre service de garde, il est conseillé d'entreprendre les démarches suivantes :

- communiquer avec votre BC afin de l'informer de la situation ainsi que de la date de la fermeture de votre service de garde;
- aviser les parents de la date de la fermeture de votre service de garde;
- remplir toutes les cases de la SECTION 1 de la Grille de calcul en vous assurant d'y inscrire la date de la fermeture de votre service de garde et d'y apposer votre signature;
- préparer une copie de l'annexe L (Revenus d'entreprise) ou du formulaire TP-80 (Revenus et dépenses d'entreprise ou de profession) produit pour la déclaration fiscale du Québec se rapportant exclusivement aux activités de garde selon les indications de la section 4, point 3, du présent guide;
- transmettre au BC, à la date de fermeture de votre service de garde :
 - ✓ l'exemplaire du Certificat destiné au BC (identifié par la CNESST comme la « copie de l'employeur »);
 - ✓ la SECTION 1 de la Grille de calcul remplie et signée.

4. PRÉCISIONS SUR LES DOCUMENTS À TRANSMETTRE À VOTRE BC

1. CERTIFICAT VISANT LE RETRAIT PRÉVENTIF

Toutes les sections du [Certificat](#) doivent être remplies par le médecin, mis à part votre signature. Afin de vous assurer que la section B³ du Certificat soit remplie adéquatement, voici une correspondance pour les termes devant être adaptés à la situation des RSG :

- Raison sociale de l'employeur = Raison sociale du BC;
- Adresse du lieu de travail = Adresse du BC;
- Poste de travail et service où la travailleuse exécute ses tâches = Services de garde en milieu familial;
- Titre de l'emploi = RSG subventionnée;
- Nom et fonction de la personne avec qui l'on peut communiquer dans l'entreprise = Nom et fonction du responsable au BC;
- Numéro de téléphone = Numéro de téléphone du BC.

³ Certificat visant le retrait préventif – Section B – Identification du lieu de travail et description de l'emploi de la travailleuse.

Ce certificat doit être transmis au BC à la date de fermeture de votre service de garde. Aux fins du Régime, la date de fermeture correspond à la dernière journée de prestation de services de garde.

Si le médecin modifie la date prévue de votre accouchement, vous devez en informer la CNESST et le BC au plus tard quatre semaines avant la date qui était prévue au Certificat.

2. GRILLE DE CALCUL : SECTION 1

Vous devez imprimer la SECTION 1 de la [Grille de calcul](#) et remplir toutes les cases de cette section afin de fournir les renseignements suivants :

- vos noms et prénoms utilisés lors de votre reconnaissance comme RSG;
- votre numéro d'assurance sociale;
- votre adresse actuelle complète;
- votre numéro d'identification comme RSG, tel qu'indiqué sur votre bordereau de paiement de la subvention;
- la date de votre reconnaissance comme RSG inscrite à votre dossier auprès du BC qui vous a reconnu;
- les renseignements sur votre situation familiale, selon la *Loi sur les impôts*;
- la date de fermeture de votre service de garde (voir les précisions à la section 3, étape 2);
- votre signature;
- la date de la signature;
- votre numéro de téléphone.

Important : Avant même que le BC ait reçu les documents, il est recommandé que vous communiquiez avec lui afin de l'informer de la fermeture de votre service de garde.

3. ANNEXE L (REVENUS D'ENTREPRISE) ET LE FORMULAIRE TP-80 (REVENUS ET DÉPENSES D'ENTREPRISE OU DE PROFESSION)

L'annexe L ou le formulaire TP-80, que vous devez fournir au BC pour qu'il établisse votre revenu moyen net annuel admissible, ne doit contenir que les revenus et les dépenses liés à vos activités de garde subventionnées.

Si vos revenus et vos dépenses d'entreprise se rapportent exclusivement à vos activités de garde subventionnées, l'annexe L ou le formulaire TP-80 correspondent à ceux produits dans le cadre de votre déclaration fiscale de l'année de référence.

Si les montants inscrits aux lignes 12 et 22 de l'annexe L ou aux lignes 130 et 264 du formulaire TP-80 ne sont pas exclusivement liés à vos activités de garde subventionnées, vous devez remplir l'annexe L ou le formulaire TP-80 de l'année de référence en y soustrayant tous les revenus et les dépenses qui ne sont pas liés à vos activités de garde subventionnées.

L'année de référence pour l'annexe L ou pour le formulaire TP-80 varie selon votre situation. Il s'agit de :

- **l'année d'imposition précédant l'année en cours si vous offriez des services de garde subventionnés durant cette année;**

Exemple : une RSG qui offre des services de garde subventionnés depuis plusieurs années et qui désire se prévaloir d'un retrait préventif en octobre 2019 doit fournir une copie de l'annexe L ou du formulaire TP-80 de sa déclaration fiscale du Québec de l'année 2018.

- **la deuxième année précédant l'année en cours si vous offriez des services de garde subventionnés durant cette année et que vous n'avez pas encore produit votre déclaration fiscale de l'année d'imposition précédant l'année en cours;**

Exemple : une RSG qui offre des services de garde subventionnés depuis plusieurs années, qui désire se prévaloir d'un retrait préventif en octobre 2019 et qui n'a pas encore produit sa déclaration fiscale du Québec de l'année 2018, doit fournir une copie de l'annexe L ou du formulaire TP-80 de sa déclaration fiscale du Québec de l'année 2017.

Si vous n'avez jamais produit l'annexe L ou le formulaire TP-80, vous devez les produire exclusivement en fonction de vos activités de garde subventionnées :

- **pour l'année d'imposition précédant l'année en cours si vous avez commencé à fournir des services de garde subventionnés durant cette année;**

Exemple : une RSG qui a commencé à fournir des services de garde subventionnés en septembre 2019 et qui désire se prévaloir d'un retrait préventif en janvier 2020 doit produire l'annexe L ou le formulaire TP-80 pour la période de septembre à décembre 2019. L'annexe L ou le formulaire TP-80 doivent correspondre à ceux qui seront transmis à Revenu Québec aux fins de la déclaration fiscale pour l'année 2019 lorsque les revenus et les dépenses d'entreprise sont exclusivement liés aux activités de garde.

- **pour l'année en cours si vous avez commencé à fournir des services de garde subventionnés durant cette année. Dans ce cas, la période débute à la date à laquelle vous avez commencé à fournir des services de garde subventionnés et qui se termine à la date de fermeture de votre service de garde;**

Exemple : une RSG qui fournit des services de garde subventionnés depuis février 2019 et qui désire se prévaloir d'un retrait préventif en octobre 2019 doit produire l'annexe L ou le formulaire TP-80 pour la période de février à octobre 2019. L'annexe L ou le formulaire TP-80 doivent correspondre à ceux qui seront transmis à Revenu Québec aux fins de la déclaration fiscale pour l'année 2019 lorsque les revenus et les dépenses d'entreprise sont exclusivement liés aux activités de garde.

5. GROSSESSES RAPPROCHÉES

Si vous désirez bénéficier à nouveau d'un retrait préventif avant la reprise de vos activités de garde, vous devez faire la demande au plus tard 15 semaines après la cessation des prestations qui vous ont été versées en vertu de la Loi sur l'assurance parentale (chapitre A-29.011). Vous devez transmettre au BC :

- le Certificat délivré pour la seconde grossesse;
- la SECTION 1 de la Grille de calcul remplie et signée.

Vous serez indemnisée en fonction de votre revenu moyen net annuel admissible établi lors de votre précédent retrait préventif.

6. TRAITEMENT DE VOTRE DOSSIER PAR LE BC

Dès la réception de vos documents (l'exemplaire du Certificat destiné au BC [identifié par la CNESST comme la « copie de l'employeur »], la SECTION 1 de la Grille de calcul et l'annexe L ou le formulaire TP-80), le BC doit :

- entreprendre la procédure de la suspension de votre reconnaissance;
- remplir la SECTION 2 de la Grille de calcul, notamment à l'aide de l'annexe L ou du formulaire TP-80 que vous lui avez transmis;
- transmettre, sans délai à la CNESST, les SECTIONS 1 et 2 remplies et signées de la Grille de calcul;
- transmettre, au ministre, une copie de l'exemplaire du Certificat identifié par la CNESST comme la « copie de l'employeur » ainsi qu'une copie des SECTIONS 1 et 2 remplies et signées de la Grille de calcul;
- vous transmettre une copie des SECTIONS 1 et 2 remplies et signées de la Grille de calcul.

Le BC doit conserver, dans votre dossier, l'exemplaire du Certificat qui lui est destiné, une copie des SECTIONS 1 et 2 signées de la Grille de calcul, l'Annexe L ou du formulaire TP-80 fourni ainsi que la preuve de la date à laquelle vous avez reçu les deux sections de la Grille de calcul.

Le BC est aussi responsable de calculer et de vous verser la subvention pour les 19 premiers jours suivant la fermeture de votre service de garde.

6.1 Calcul de la subvention et du revenu moyen net annuel admissible

Calcul du revenu moyen net annuel admissible

Le revenu moyen net annuel admissible est calculé par le BC. Il tient compte des revenus de subvention, de la contribution parentale de base et des dépenses annuelles admissibles établies à l'aide de l'annexe L ou du formulaire TP-80 de votre déclaration fiscale du Québec de l'année de référence. Des précisions sont indiquées dans l'exemple ci-dessous.

Revenu moyen net annuel admissible (calculé à la SECTION 2 de la Grille de calcul)

A - Calcul du revenu moyen brut annuel admissible		
Ligne 1 - Total des subventions versées à la RSG pour les 26 périodes précédant la date de délivrance du certificat visant le retrait préventif		38 000,00 \$
	+	
Ligne 2 - Total des contributions parentales versées pour les 26 périodes précédant la date de délivrance du certificat visant le retrait préventif		12 000,00 \$
Ligne 3 - Revenu moyen brut annuel admissible	=	50 000,00 \$
B - Calcul des dépenses annuelles admissibles		
Ligne 4 - Revenus bruts liés aux activités de garde subventionnées (ligne 12 de l'Annexe L ou ligne 130 du formulaire TP-80)		45 000,00 \$
	-	
Ligne 5 - Revenus nets liés aux activités de garde subventionnées (ligne 22 de l'Annexe L ou ligne 264 du formulaire TP-80)		30 000,00 \$
Ligne 6 - Total des dépenses liées aux activités de garde subventionnées	=	15 000,00 \$
Ligne 7 - Pourcentage des dépenses liées aux activités de garde (Ligne 6 / Ligne 4) X 100%		33%
Ligne 8 - Dépenses annuelles admissibles	(Ligne 3 x Ligne 7)	16 666,67 \$
C - Établissement du revenu moyen net annuel admissible		
Ligne 9 - Revenu moyen net annuel admissible (ligne 3 - ligne 8)	=	33 333,33 \$
Ligne 10 - Seuil minimal du revenu moyen net annuel admissible		26 420,00 \$
Ligne 11 - Seuil maximal du revenu moyen net annuel admissible (CNESS)		76 500,00 \$
Ligne 12 - REVENU MOYEN NET ANNUEL ADMISSIBLE RETENU (Ce revenu ne peut être inférieur à celui de la ligne 10 ni supérieur à celui de la ligne 11)	=	33 333,33 \$
Note : Le revenu moyen net annuel admissible retenu devient un revenu brut annuel aux fins d'indemnisation pour la CNESS.		

Inclut toutes les allocations composant la subvention versée à la RSG

Somme des contributions parentales de base selon les ententes de service et le montant de la contribution de base applicable

Revenus et dépenses liés exclusivement aux activités de garde selon l'année fiscale de référence applicable comme indiqué précédemment au point 3 (année de référence)

Dépense déterminée à partir du pourcentage de dépenses établies selon l'annexe L ou le formulaire TP-80 et des revenus liés aux activités de garde de la période précisée à la section A

Revenu calculé à la ligne 3 (subvention et contribution parentale) réduit de la dépense déterminée à la ligne 8

Revenu considéré par la CNESS, en tenant compte des seuils minimal et maximal, afin d'établir l'indemnité de remplacement du revenu avant l'application des impôts et des charges sociales

Le revenu moyen net annuel retenu servira à l'établissement de l'indemnité de remplacement du revenu qui sera calculée en tenant compte de la situation familiale, des impôts et des charges sociales applicables. La CNESS versera toutes les deux semaines les indemnités à la RSG.

6.2 Calcul de la subvention pour les 19 premiers jours suivant la fermeture du service de garde

Le BC calcule la subvention pour les 19 premiers jours suivant la fermeture de votre service de garde sur la base des ententes de services qui étaient en vigueur le jour précédant la date de délivrance de votre Certificat par le médecin, et ce, **peu importe la date de fermeture que vous avez choisie.**

Exemple :

- Une RSG reçoit son Certificat le 25 septembre 2019.
- Selon les ententes de services en vigueur le 24 septembre, cinq enfants fréquentent à raison de cinq jours par semaine, du lundi au vendredi, et un enfant fréquente à raison de quatre jours par semaine, du lundi au jeudi (les enfants sont âgés de 2 à 4 ans).
- La RSG avait prévu une journée non déterminée d'absence de prestation de service subventionnée (APSS) le 18 octobre.
- La RSG ferme son service de garde le 11 octobre 2019.

Septembre 2019						
L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Octobre 2019						
L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Fréquentation prévue des enfants selon les ententes de services en vigueur le 24 septembre 2019 pour la période de 19 jours débutant le 12 octobre 2019 :

	L	M	M	J	V	S	D
Octobre					11	12	13
Jours d'occupation						-	-
Octobre	14*	15	16	17	18**	19	20
Jours d'occupation	0	6	6	6	5	-	-
Octobre	21	22	23	24	25	26	27
Jours d'occupation	6	6	6	6	5	-	-
Octobre	28	29	30				
Jours d'occupation	6	6	6				
Total des jours d'occupation							70

*Journée prédéterminée d'APSS

**Journée non déterminée d'APSS

La RSG recevra du BC une subvention pour tous les jours compris dans la période du 12 au 30 octobre inclusivement (total de 70 jours) selon le calendrier de versement des subventions applicable. Pour effectuer le calcul, le BC doit :

- considérer toutes les ententes de service en vigueur le 24 septembre 2019;
- tenir compte des jours de fréquentation des enfants selon les ententes de service;
- faire abstraction des journées non déterminées d'APSS et des jours de fermeture non subventionnés prévus aux ententes de services pour la période des 19 jours suivant la fermeture;
- tenir pour acquis que le service de garde est fermé lors des journées prédéterminées d'APSS;
- effectuer les mêmes ajustements qui auraient été appliqués si la RSG avait assuré la prestation de ses services durant cette période, par exemple, la retenue pour la cotisation syndicale.

À compter du 31 octobre 2019, la RSG, déclarée admissible au Régime de retrait préventif, recevra une indemnité de la CNESST jusqu'à la fin de son retrait préventif, soit quatre semaines avant la date prévue de l'accouchement (article 23 du Règlement), date à laquelle elle serait admissible aux prestations du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).

7. TRAITEMENT DU DOSSIER PAR LA CNESST

Lorsque la CNESST est en possession des SECTIONS 1 et 2 de la Grille de calcul ainsi que de l'exemplaire du Certificat lui étant destiné, elle doit :

- Ouvrir votre dossier;
- Rendre une décision sur votre admissibilité. Cette décision prend effet immédiatement.

Lorsque vous êtes admissible, la CNESST :

- Statue sur la date à laquelle débute votre retrait préventif;
- Statue sur le nombre de vos personnes à charge;
- Établit votre indemnité de remplacement du revenu (IRR) à l'aide des SECTIONS 1 et 2 de la Grille de calcul;
- Vous transmet, ainsi qu'au ministre et au BC, une lettre de décision quant à votre admissibilité et précisant la date à laquelle débute votre retrait préventif ainsi que le montant d'IRR qui vous est accordé.

Si vous n'êtes pas admissible, la CNESST vous transmet, ainsi qu'au ministre et au BC, la décision quant à votre inadmissibilité. Cette décision doit être écrite et motivée.

8. VERSEMENT ET CESSATION DE L'INDEMNITÉ DE REMPLACEMENT DU REVENU

i. Versement

- L'indemnité de remplacement du revenu (IRR) est versée sous forme de prestation une fois toutes les deux semaines;
- L'IRR est incessible et non imposable;
- L'IRR est saisissable jusqu'à concurrence de 50 % en paiement d'une dette alimentaire.

ii. Cessation

Durant la période de retrait préventif, certains événements peuvent entraîner la cessation de votre IRR, notamment :

- Lorsque vous devenez inapte à exercer ou à reprendre vos activités de garde;
- À compter de la quatrième semaine précédant celle de la date prévue au Certificat pour votre accouchement, si vous êtes admissible aux prestations payables en vertu de la Loi sur l'assurance parentale (RQAP);
- À compter de la date de votre accouchement si elle est antérieure à la date prévue au Certificat;
- À compter de la date de votre accouchement si vous n'êtes pas admissible aux prestations payables en vertu de la Loi sur l'assurance parentale (RQAP);
- À compter de la date de reprise de vos activités de garde.

9. DEMANDES DE RÉVISION

i. Revenu moyen net annuel admissible

Si vous considérez que votre revenu moyen net annuel admissible établi par le BC est inexact, vous pouvez en demander la révision au ministre à l'aide du [formulaire](#) prescrit à cette fin, **dans les 30 jours suivant la date de réception de la copie des SECTIONS 1 et 2 de la Grille de calcul.**

Votre demande doit :

- être faite par écrit;
- exposer les motifs pour lesquels le montant retenu serait inexact;
- être accompagnée des pièces justifiant les motifs exposés, le cas échéant;
- être transmise par la poste, par courriel ou par télécopieur à :

Ministère de la Famille
Direction des politiques de main-d'œuvre et des relations de travail
Régime de retrait préventif
600, rue Fullum, 7^e étage, bureau 7.00
Montréal (Québec) H2K 4S7
Courriel : retrait.preventif.rsg@mfa.gouv.qc.ca
Télécopieur : 514 864-8092

Votre demande est traitée sans délai et le ministre doit vous transmettre sa décision motivée par écrit ainsi qu'au BC et à la CNESST. La décision du ministre est sans appel.

ii. Admissibilité

Étape 1 : Révision de la décision à la CNESST

Si vous êtes en désaccord avec la décision de la CNESST concernant votre admissibilité au Régime de retrait préventif, vous pouvez en demander la révision à la CNESST, à l'aide du [formulaire](#) prescrit à cette fin, **dans les 10 jours suivant la date de réception de la décision**⁴.

Votre demande doit :

- être faite par écrit;
- exposer les motifs de la demande;
- être transmise par la poste ou par télécopieur à :

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail
5, Complexe Desjardins
Basilaire 1 centre
Case postale 3, Succursale Desjardins
Montréal (Québec) H5B 1H1
Télécopieur : 1 855 722-8081
Téléphone : 1 844 838-0808

⁴ Le Règlement prévoit aussi que le ministre peut présenter ses observations dans le même délai qui vous est imparti.

La CNESST, après vous avoir donné l'occasion de présenter vos observations, ainsi qu'au ministre, rend une décision. Elle vous notifie sa décision motivée par écrit, ainsi qu'au ministre, avec mention de votre droit de la contester devant le Tribunal administratif du travail (TAT) dans les 10 jours de sa notification.

Étape 2 : Contestation de la décision de la CNESST devant le TAT

Si vous êtes en désaccord avec la décision de la révision de la CNESST concernant votre admissibilité au Régime de retrait préventif, vous pouvez la contester devant le TAT, à l'aide du [formulaire](#) prescrit à cette fin dans la section « Division de la santé et de la sécurité du travail », **dans les 10 jours de sa notification.**

Votre demande doit :

- être faite par écrit;
- exposer les motifs de la demande;
- être imprimée et acheminée par la poste ou par télécopieur au bureau du TAT situé dans la région de résidence de la RSG en choisissant votre ville à l'adresse suivante : <https://www.tat.gouv.qc.ca/menu-utilitaire/nous-joindre/>.

iii. Date de début du retrait préventif, personnes à charge et date prévue de l'accouchement

Étape 1 : Révision de la décision à la CNESST

Si vous êtes en désaccord avec la décision de la CNESST à l'égard de la date de début de votre retrait préventif, de vos personnes à charge ou de la date prévue de votre accouchement, vous pouvez en demander la révision à la CNESST, à l'aide du [formulaire](#) prescrit à cette fin, **dans les 30 jours suivant la date de réception de la décision**⁵ :

Votre demande doit :

- être faite par écrit;
- exposer les motifs de la demande;
- être transmise par la poste ou par télécopieur à :

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail
5, Complexe Desjardins
Basilaire 1 centre
Case postale 3, Succursale Desjardins
Montréal (Québec) H5B 1H1
Télécopieur : 1 855 722-8081
Téléphone : 1 844 838-0808

La CNESST, après vous avoir donné l'occasion de présenter vos observations, ainsi qu'au ministre, rend une décision. Elle vous notifie sa décision motivée par écrit, ainsi qu'au ministre, avec mention de votre droit de la contester devant le Tribunal administratif du travail dans les 45 jours de sa notification.

Étape 2 : Contestation de la décision de la CNESST devant le TAT

Si vous êtes en désaccord avec la décision de la révision de la CNESST concernant votre date de début du retrait préventif, de vos personnes à charge ou de la date prévue de votre accouchement, vous pouvez la contester devant

⁵ Le Règlement prévoit aussi que le ministre peut présenter ses observations dans le même délai qui vous est imparti.

le TAT, à l'aide du [formulaire](#) prescrit à cette fin dans la section « Division de la santé et de la sécurité du travail », **dans les 45 jours de sa notification.**

Votre demande doit :

- être faite par écrit
- préciser les motifs de la demande;
- être imprimée et acheminée par la poste ou par télécopieur au bureau du TAT situé dans la région de résidence de la RSG en choisissant votre ville à l'adresse suivante : <https://www.tat.gouv.qc.ca/menu-utilitaire/nous-joindre/>.

QUI CONTACTER?

SUJETS	CONTACT
Régime de retrait préventif des RSG	Votre BC ou Ministère de la Famille Courriel : retrait.preventif.rsg@mfa.gouv.qc.ca Télécopieur : 514 864-8092
Indemnité de remplacement du revenu Administration du Régime de retrait préventif Traitement de la demande de retrait préventif	CNESST Téléphone : 1 844 838-0808 Télécopieur : 1 855 722-8081
Calcul de votre revenu moyen net annuel admissible	Votre BC
Révision du revenu moyen net annuel admissible	Ministère de la Famille Courriel : retrait.preventif.rsg@mfa.gouv.qc.ca Télécopieur : 514 864-8092
Révision de l'admissibilité Révision de la date de début du retrait préventif Révision du nombre de personnes à charge	CNESST Téléphone : 1 844 838-0808 Télécopieur : 1 855 722-8081
Révision de la date d'accouchement	
Contestation de la décision de révision : Admissibilité Personnes à charge Date d'accouchement	Tribunal administratif du travail (TAT) Appuyer sur l'adresse suivante afin d'obtenir les coordonnées du bureau du TAT situé dans la région de votre résidence : https://www.tat.gouv.qc.ca/menu-utilitaire/nous-joindre/ .

Liste des actions à poser et des demandes de révision

SUIVI	ACTIONS	RESPONSABLE
<input type="checkbox"/>	Obtenir les exemplaires du Certificat visant le retrait préventif, signé par le médecin	Vous
<input type="checkbox"/>	Aviser les parents de la fermeture du service de garde	Vous
<input type="checkbox"/>	Contacteur le BC pour l'informer de la date de fermeture de votre service de garde	Vous
<input type="checkbox"/>	Remplir et signer la SECTION 1 de la Grille de calcul	Vous
<input type="checkbox"/>	Transmettre au BC la SECTION 1 de la Grille de calcul, l'annexe L ou le formulaire TP-80 ainsi que l'exemplaire du Certificat visant le retrait préventif lui étant destiné	Vous
<input type="checkbox"/>	Compléter et signer la SECTION 2 de la Grille de calcul à l'aide des documents fournis par la RSG afin d'établir votre revenu moyen net annuel admissible	BC
<input type="checkbox"/>	Transmettre, sans délai à la CNESST, les SECTIONS 1 et 2 signées de la Grille de calcul	BC
<input type="checkbox"/>	Transmettre, sans délai à la RSG et au ministre, une copie des SECTIONS 1 et 2 remplies et signées de la Grille de calcul	BC
<input type="checkbox"/>	Transmettre, sans délai au ministre, une copie de l'exemplaire du Certificat visant le retrait préventif	BC
<input type="checkbox"/>	Rendre une décision sur l'admissibilité de la RSG	CNESST
<input type="checkbox"/>	Statuer sur la date à laquelle débute le retrait préventif	CNESST
<input type="checkbox"/>	Statuer sur le nombre de personnes à charge	CNESST
<input type="checkbox"/>	Établir l'indemnité de remplacement du revenu	CNESST
<input type="checkbox"/>	Notifier par lettre à la RSG, au ministre et au BC, la décision d'admissibilité ou d'inadmissibilité, le cas échéant	CNESST
<input type="checkbox"/>	Informez votre BC, le ministre ou la CNESST de tout changement ou de toute nouvelle information relative à votre situation	Vous

SUIVI	DEMANDES DE RÉVISION	PAR QUI	À QUI
<input type="checkbox"/>	Revenu moyen net annuel admissible	Vous	Ministre de la Famille
<input type="checkbox"/>	Admissibilité au Régime	Vous	CNESST
<input type="checkbox"/>	Date de début de votre retrait préventif	Vous	CNESST
<input type="checkbox"/>	Personnes à charge	Vous	CNESST
<input type="checkbox"/>	Date d'accouchement	Vous	CNESST

SUIVI	DEMANDES DE CONTESTATION	PAR QUI	À QUI
<input type="checkbox"/>	Révision – Admissibilité au Régime	Vous	TAT
<input type="checkbox"/>	Date de début de votre retrait préventif	Vous	TAT
<input type="checkbox"/>	Personnes à charge	Vous	TAT
<input type="checkbox"/>	Date d'accouchement	Vous	TAT

