



# Non-renouvellement, suspension ou révocation de la reconnaissance d'une personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial

GUIDE

2023

**Coordination et rédaction**

Sous-ministériat à la main-d'œuvre et à la qualité du réseau

**Pour information :**

Centre des relations avec la clientèle

Direction générale du soutien au développement du réseau et des services à la clientèle

Ministère de la Famille

600, rue Fullum, 5<sup>e</sup> étage

Montréal (Québec) H2K 4S7

Ligne sans frais : 1 855 336-8568

© Gouvernement du Québec

Ministère de la Famille

ISBN 978-2-550-96088-1 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2023

## Table des matières

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Introduction</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>PREMIÈRE PARTIE – Non-renouvellement, suspension ou révocation de la reconnaissance</b> .....   | <b>5</b>  |
| Rôles et fonctions du bureau coordonnateur .....   | 5         |
| Étapes menant au non-renouvellement, à la suspension ou à la révocation de la reconnaissance<br>d'une RSGE .....                                       | 6         |
| Étape 1 – Événement déclencheur.....   | 7         |
| Étape 2 – Constitution du dossier .....  | 7         |
| Étape 3 – Évaluation du dossier.....   | 9         |
| Étape 4 – Communication de l'avis d'intention à la RSGE .....  | 10        |
| Étape 5 – Présentation des observations de la RSGE au conseil d'administration .....   | 12        |
| Étape 6 – Décision du conseil d'administration .....   | 13        |
| Étape 7 – Communication de la décision du conseil d'administration .....   | 14        |
| Étape 8 – Fermeture du dossier.....  | 16        |
| <b>DEUXIÈME PARTIE – Suspension immédiate de la reconnaissance d'une RSGE</b> .....  | <b>19</b> |
| Préambule .....  | 19        |
| Étapes du processus de suspension immédiate de la reconnaissance d'une RSGE.....   | 20        |
| Étape 1 – Signalement qui met en cause une RSGE, son assistante ou une personne vivant dans la<br>résidence où sont fournis les services de garde..... | 20        |
| Étape 2 – Application de l'Entente multisectorielle par le Directeur de la protection de la jeunesse .   | 21        |
| Étape 3 – Participation du bureau coordonnateur à la table de liaison .....  | 21        |
| Étape 4 – Communication à la RSGE de la suspension immédiate de sa reconnaissance .....  | 22        |
| Étape 5 - Avis donné aux parents des enfants reçus par la RSGE au sujet de la suspension immédiate<br>de la reconnaissance.....                        | 23        |
| Étape 6 – Présentation des observations de la RSGE au conseil d'administration .....   | 24        |
| Étape 7 – Décision du conseil d'administration .....   | 26        |
| Étape 8 – Démarches relatives à la levée de la suspension immédiate de la reconnaissance (s'il y a<br>lieu) .....                                      | 27        |
| Étape 9 – Démarches relatives à la suspension ou la révocation de la reconnaissance (s'il y a lieu)...   | 28        |
| Étape 10 – Fermeture du dossier .....  | 29        |

## Introduction

Le présent guide est divisé en deux parties. Il présente d'abord de façon générale la démarche de non-renouvellement, de suspension ou de révocation de la reconnaissance d'une personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial (RSGE). Il précise ensuite la démarche particulière de suspension immédiate de la reconnaissance d'une RSGE lorsque celle-ci ou, le cas échéant, son assistante ou une personne vivant dans la résidence où sont fournis les services de garde est mise en cause par un signalement retenu pour évaluation par le directeur de la protection de la jeunesse (DPJ). L'Entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuels, d'abus physiques ou de négligence grave (Entente multisectorielle), qui prévoit la procédure en cinq étapes de l'intervention sociojudiciaire, est déclenchée par le signalement d'une situation d'abus au DPJ.

Chaque partie est divisée en étapes. Les éléments que doit observer le bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial (bureau coordonnateur) sont mis en lumière, ainsi que ceux dont l'oubli pourrait venir entacher la démarche.

Il est à noter que la démarche de renouvellement de la reconnaissance d'une RSGE, qui se fait au cinquième anniversaire de la date d'attribution de la reconnaissance, a pour objectif premier de permettre au bureau coordonnateur de s'assurer qu'elle remplit toujours les conditions pour être reconnue.

La suspension de la reconnaissance peut être utilisée, quant à elle, pour permettre à la RSGE de se conformer à l'une des conditions de maintien de sa reconnaissance ou dans certaines circonstances, alors que la révocation met un terme à l'attribution de la reconnaissance.

### Note

Ce guide est un document de référence et, à ce titre, il n'a aucune valeur légale et ne dispense pas le lecteur de consulter les textes officiels : lois, règlements, instructions, directives.

# PREMIÈRE PARTIE – Non-renouvellement, suspension ou révocation de la reconnaissance

## Rôles et fonctions du bureau coordonnateur

### *Éléments à considérer*

Dans le cadre de ses fonctions en lien avec le renouvellement, la suspension ou la révocation de la reconnaissance des RSGE, le conseil d'administration du bureau coordonnateur a le pouvoir de décision; ce pouvoir ne peut pas être délégué, même si des actions préparatoires peuvent être accomplies par des membres du personnel du bureau coordonnateur.

Selon la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* (LSGEE), un bureau coordonnateur a pour fonction, dans le territoire qui lui est attribué :

1° d'accorder, de renouveler, de suspendre ou de révoquer, suivant les cas et conditions prévus par la loi, la reconnaissance à titre de personne responsable d'un service de garde en milieu familial;

2° d'assurer le respect des normes déterminées par la loi applicable aux personnes responsables d'un service de garde en milieu familial qu'il a reconnues;

3° de répartir entre les personnes responsables d'un service de garde en milieu familial reconnues, selon les besoins de garde des parents et suivant les instructions du ministre, les places donnant droit à des services de garde subventionnés;

4° de déterminer, selon les cas et conditions déterminées par règlement, l'admissibilité d'un parent à la contribution fixée par le gouvernement en vertu de l'article 82;

5° d'administrer, suivant les instructions du ministre, l'octroi, le paiement, le maintien, la suspension, la diminution, le retrait ou la récupération de subventions aux personnes responsables d'un service de garde en milieu familial reconnues et assurer la signature et la gestion des ententes proposées par le ministre ainsi que des documents et renseignements nécessaires à l'administration des subventions;

6° de rendre disponible aux parents de l'information concernant la prestation de services de garde en milieu familial;

6.1° de faire de la prospection sur le territoire qui lui est attribué afin de repérer et de guider les personnes pouvant être intéressées à devenir responsables d'un service de garde éducatif en milieu familial;

6.2° de promouvoir la garde en milieu familial comme mode de prestation de services de garde éducatifs à l'enfance;

7° d'offrir, sur demande, un soutien pédagogique et technique;

8° de traiter les plaintes concernant les personnes responsables d'un service de garde en milieu familial reconnues.

## Remarque

En fonction des circonstances, avant d'enclencher la démarche de non-renouvellement, de suspension ou de révocation de la reconnaissance d'une RSGE, le bureau coordonnateur devrait réaliser certaines étapes préalables, par exemple :

- communiquer à la RSGE ses attentes par rapport au respect de la LSGEE et des règlements;
- faire connaître à la RSGE les contraventions constatées;
- donner de l'information à la RSGE et lui offrir du soutien pour corriger les situations problématiques;
- transmettre un ou des avis de contravention, le cas échéant, à la RSGE;
- vérifier si la RSGE a apporté les corrections requises.

Toutefois, lorsque la RSGE ou, le cas échéant, son assistante ou une personne vivant dans la résidence où sont fournis les services de garde est mise en cause par un signalement retenu pour évaluation par le DPJ, la suspension de la reconnaissance doit être immédiate en vertu de l'article 76 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* (RSGEE). Il en est de même lorsque l'une de ces personnes est mise en cause par un signalement donnant lieu à la divulgation de renseignements confidentiels par le DPJ au directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP) ou à un corps de police.

## Étapes menant au non-renouvellement, à la suspension ou à la révocation de la reconnaissance d'une RSGE

1. Événement déclencheur
2. Constitution du dossier
3. Évaluation du dossier
4. Communication de l'avis d'intention à la RSGE
5. Présentation des observations de la RSGE au conseil d'administration
6. Décision du conseil d'administration
7. Communication de la décision du conseil d'administration
8. Fermeture du dossier

## Étape 1 – Événement déclencheur

### *Éléments à considérer*

Le non-renouvellement, la suspension et la révocation de la reconnaissance d'une RSGE sont des mesures sérieuses entraînant des conséquences importantes pour la RSGE. Une série d'événements tout comme un seul incident grave peuvent justifier l'enclenchement immédiat de la démarche de suspension ou de révocation de la reconnaissance d'une RSGE.

En fonction des circonstances, ces mesures ne devraient être prises que lorsque les étapes préalables ont été infructueuses ou n'ont pas généré de résultats satisfaisants.

La suspension de la reconnaissance est une mesure administrative exercée par le bureau coordonnateur à l'égard d'une RSGE. Elle peut être envisagée pour permettre de remédier à une infraction grave ou récurrente dans un délai déterminé ou, dans certains cas, jusqu'à la régularisation de la situation. La suspension est un acte administratif qui a pour but de remédier à une contravention et de permettre à la RSGE de se rendre conforme aux normes applicables.

Le non-renouvellement et la révocation de la reconnaissance d'une RSGE sont pour leur part des mesures lourdes de conséquences. Aussi doivent-elles être appuyées sur des faits dont l'importance est proportionnelle à la portée de la mesure.

L'événement déclencheur de la démarche de suspension ou de révocation peut avoir plusieurs origines, dont les suivantes : une constatation effectuée pendant une visite prévue au RSGEE, un avis de contravention, une plainte, un rapport ou un avis d'une instance qui établit un manquement relatif aux dispositions de la LSGEE ou de ses règlements.

## Étape 2 – Constitution du dossier

### *Éléments à considérer*

Avant d'enclencher la démarche de non-renouvellement, de suspension ou de révocation de la reconnaissance d'une RSGE, le bureau coordonnateur doit détenir suffisamment d'informations lui permettant de croire qu'une des circonstances prévues à l'article 75 du RSGEE est survenue.

La reconnaissance d'une RSGE est accordée pour une période de cinq ans (article 55 de la LSGEE). Le renouvellement d'une reconnaissance ne se fait pas de façon automatique à la fin de la période. Le bureau coordonnateur doit, au moins 150 jours avant la date d'expiration de la reconnaissance, aviser la RSGE que si elle désire la renouveler, elle doit en faire la demande par écrit au moins 120 jours avant son expiration, et accompagner cette demande des renseignements et des documents requis (article 72 du RSGEE).

Si la RSGE ne fait pas la demande écrite de renouvellement de sa reconnaissance, le bureau coordonnateur entame le processus de non-renouvellement tel qu'il est prévu à l'étape 4 du présent guide.

Si la RSGE a fait la demande de renouvellement de sa reconnaissance et que le bureau coordonnateur a effectué les étapes relatives au renouvellement (article 73 du RSGEE), un refus à sa demande pourrait cependant être motivé par les circonstances prévues à l'article 75 du RSGEE.

Ainsi, selon l'article 75 du RSGEE, le bureau coordonnateur peut refuser de renouveler la reconnaissance d'une RSGE, la suspendre ou la révoquer dans les circonstances suivantes :

- celle-ci a commis, autorisé l'accomplissement, consenti ou participé à l'accomplissement d'une infraction à l'une des dispositions des articles suivants de la LSGEE: 2 (recevoir des enfants admissibles seulement), 5.2 (mesures dégradantes ou abusives), 53 (assistance lorsqu'au moins sept enfants sont reçus ou plus de deux poupons), 54 (engagement de la RSGE envers les parents), 58 (fiches d'inscription et d'assiduité), 86 (contribution réduite) ou 95 (interdiction de combler une place non subventionnée par un enfant qui autrement serait admissible à une place à contribution réduite);
- celle-ci refuse ou néglige de se conformer à un avis de non-conformité donné par le ministre en vertu de l'article 65 de la LSGEE dans le délai inscrit dans l'avis;
- celle-ci a commis une infraction à l'une des dispositions des articles 6 du RSGEE (attestation d'absence d'empêchement), 54.1 (document concernant l'assistante); 64, 65 ou 67 (changements affectant la reconnaissance), 78 (RSGE voulant mettre fin à sa reconnaissance), 81 à 84 (remplacement de la RSGE), 87 à 108 (locaux, équipement et mobilier des services de garde éducatifs en milieu familial), 110 à 116 (alimentation, sorties journalières et utilisation du téléviseur), 118 à 123 (administration, étiquetage et entreposage des médicaments, étiquetage et entreposage des produits toxiques et des produits d'entretien, fiches d'inscription et d'assiduité) du RSGEE, en a autorisé l'accomplissement, y a consenti ou a participé à son accomplissement;
- celle-ci a cessé de remplir les conditions ou de respecter les modalités de la LSGEE ou du RSGEE pour être reconnue;
- la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qu'elle reçoit est menacé;
- celle-ci a fait une fausse déclaration ou a dénaturé un fait important dans sa demande de reconnaissance ou dans un document ou des renseignements requis en vertu de la LSGEE ou de ses règlements;
- celle-ci n'a pas remédié à une contravention à la LSGEE ou au RSGEE constatée pendant une visite effectuée en application de l'article 86 du RSGEE.

Le bureau coordonnateur doit constituer un dossier démontrant par des faits précis les manquements attribués à la RSGE et qui sont liés aux dispositions de l'article 75 du RSGEE. Pour ce faire, il peut communiquer avec les parents pour recueillir des renseignements complémentaires.



## Remarque

Le dossier de non-renouvellement, de suspension ou de révocation de la reconnaissance devrait être constitué de tout élément d'information pertinent et plausible recueilli et lié aux actes reprochés à la RSGE. Il devrait être suffisamment précis et détaillé pour permettre au conseil d'administration de se prononcer sur le maintien ou non de la reconnaissance ou sur sa suspension et, le cas échéant, pour permettre à la RSGE de connaître de façon claire et précise les faits qu'on lui reproche (voir l'étape 8 à ce sujet).

### Étape 3 – Évaluation du dossier

#### *Éléments à considérer*

Sauf dans les cas de signalement retenu pour évaluation par le DPJ, il revient au conseil d'administration de décider de ne pas renouveler, de suspendre ou de révoquer la reconnaissance d'une RSGE.

Lorsque les circonstances le justifient, le rôle de la direction du bureau coordonnateur est de présenter au conseil d'administration les éléments contenus au dossier de la RSGE, ainsi que les conséquences de la mesure envisagée via un avis d'intention.

Le conseil d'administration doit prendre sa décision en fonction des données et des faits constatés, colligés au dossier.

Le dossier doit permettre d'établir la crédibilité des données et des faits présentés. Le conseil d'administration doit étudier le dossier en toute objectivité.

Quels que soient les renseignements communiqués, les documents au dossier ou la provenance de ces documents, le conseil d'administration doit procéder à sa propre analyse de la situation.

Le conseil d'administration doit être convaincu que les actes reprochés à la RSGE contreviennent à la LSGEE ou à ses règlements.

Le conseil d'administration doit décider si la gravité des faits reprochés est susceptible d'entraîner le non-renouvellement, la suspension ou la révocation de la reconnaissance de la RSGE.

Le conseil d'administration doit adopter une résolution qui fait état de son intention de ne pas renouveler, de suspendre ou de révoquer la reconnaissance de la RSGE. Une seule intention peut être invoquée dans l'avis d'intention (non-renouvellement, suspension ou révocation) puisque la RSGE doit connaître l'objectif visé par cet avis.

À ce sujet, notons qu'un avis d'intention de révocation pourrait se solder par une suspension ou le maintien de la reconnaissance, alors qu'un avis de suspension pourrait se solder par le maintien de la reconnaissance. Cependant, un avis d'intention de suspension ne peut se solder par une révocation. Si le conseil d'administration se rend compte, en examinant les données et les faits présentés, qu'il y a lieu d'enclencher une démarche de révocation plutôt qu'une démarche de suspension comme il l'avait cru

initialement, il devra reprendre la procédure à l'étape 3 afin de respecter les étapes préalables et de s'assurer que la RSGE est clairement informée des conséquences de l'avis d'intention.

## Remarque

Il est essentiel qu'au moment de la prise de décision, la composition du conseil d'administration soit conforme aux dispositions de la LSGEE (articles 7 et 40.2 ou article 40.1) et du RSGEE (articles 27 et 28).

### Étape 4 – Communication de l'avis d'intention à la RSGE

#### *Éléments à considérer*

Après la prise de décision du conseil d'administration, la direction du bureau coordonnateur prépare l'avis d'intention, le cas échéant. L'avis du bureau coordonnateur faisant part de son intention de ne pas renouveler, de suspendre ou de révoquer la reconnaissance doit être communiqué par écrit à la RSGE et présenter les motifs le justifiant ainsi que, le cas échéant, la teneur des plaintes la concernant. Il doit être suffisamment explicite quant aux motifs invoqués et aux faits reprochés, et ce, afin que la RSGE puisse se préparer de manière adéquate à présenter ses observations.

Le conseil d'administration doit en même temps informer la RSGE qu'elle peut lui présenter ses observations dans les quinze jours suivant la réception de l'avis.

Tout document ou renseignement relatif à la situation étudiée dont le conseil d'administration a pris connaissance à l'étape qui précède la communication de l'avis d'intention doit être mis à la disposition de la RSGE avant qu'elle présente ses observations, y compris les conclusions des plaintes qu'il a reçues la concernant, sauf dans le cas d'un signalement pour lequel l'Entente multisectorielle est déclenchée.

À cet effet, l'avis d'intention devrait contenir les éléments suivants :

- la date de la séance du conseil d'administration au cours de laquelle il a été résolu d'émettre un avis d'intention;
- la liste des documents analysés. Selon ce qui est prévu aux *Ententes collectives*, ces documents devront être transmis à la RSGE au même moment que l'avis d'intention;
- l'énumération de toutes les contraventions constatées ou démontrées qui sont pertinentes à la prise de décision. Notons que seules les contraventions consignées dans l'avis d'intention pourront être considérées dans la prise de décision;
- une invitation à présenter ses observations dans les quinze jours suivant la réception de l'avis;

- les coordonnées d'une personne de référence au bureau coordonnateur que la RSGE peut contacter au besoin;
- une mention indiquant que le fait de ne pas présenter ses observations en personne ou par écrit sera considéré comme étant un renoncement à faire entendre ses observations;
- la signature de la personne autorisée à signer de tels documents selon les règlements généraux du bureau coordonnateur.

Le conseil d'administration doit faire preuve d'ouverture et de transparence envers la RSGE en lui fournissant toute l'information qui lui permet de répondre adéquatement à ce qu'on lui reproche lorsqu'elle présente ses observations. Il s'agit d'une question de justice naturelle.

## Remarque

Habituellement, les règlements généraux de l'organisme prévoient qui sont les dirigeantes ou les dirigeants qui peuvent communiquer une décision du conseil d'administration; il convient de respecter ces dispositions.

L'avis d'intention écrit du bureau coordonnateur doit être envoyé par courrier recommandé, remis en main propre ou transmis par tout autre moyen qui permet de démontrer que la RSGE l'a bien reçu.

Lorsqu'il s'agit de plaintes à l'égard de la RSGE, si le bureau coordonnateur doit communiquer la teneur de ces plaintes, il doit également prendre garde à préserver l'anonymat des plaignantes ou des plaignants et des enfants en cause, et ce, afin de respecter les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.

Selon la *Directive sur les avis d'intention et avis de non-renouvellement, de suspension et de révocation*, le bureau coordonnateur qui émet un avis d'intention ou un avis de non-renouvellement, de suspension ou de révocation de la reconnaissance d'une RSGE représentée par une association représentative doit faire parvenir copie de cet avis, sans délai, à la ministre de la Famille.

### Demande d'accès au dossier de la RSGE

La RSGE peut demander elle-même l'accès au dossier la concernant, dont le contenu est énuméré à l'article 48 (5<sup>o</sup>) du RSGEE. Elle peut également autoriser par écrit son association représentative à le faire à sa place.

Il est à noter que le dossier de plainte doit être distinct du dossier de la RSGE. Seules les conclusions de l'examen de la plainte, des avis de contravention et du rapport de visite sont versées au dossier de la RSGE.

## Étape 5 – Présentation des observations de la RSGE au conseil d'administration

### *Éléments à considérer*

Le bureau coordonnateur doit offrir à la RSGE la possibilité de présenter ses observations dans un délai de quinze jours de la réception de l'avis d'intention de non-renouvellement, de suspension ou de révocation de sa reconnaissance; le bureau coordonnateur ne peut contraindre la RSGE à le faire dans un délai moindre. Cependant, la RSGE devrait pouvoir bénéficier d'un délai plus long lorsqu'elle ne peut, pour des raisons sérieuses, présenter ses observations dans le délai de quinze jours. Le bureau coordonnateur confirme alors par écrit la nouvelle date convenue entre les parties.

La RSGE peut choisir de présenter verbalement ou par écrit ses observations au conseil d'administration. Par ailleurs, elle peut être accompagnée des personnes dont elle juge avoir besoin pour compléter ses observations ou pour l'assister.

Le conseil d'administration doit manifester de l'ouverture et de l'objectivité quand il reçoit les observations de la RSGE ou des personnes qui l'accompagnent.

## Remarque

Dans l'avis d'intention, le conseil d'administration propose à la RSGE une date où elle pourra présenter ses observations verbalement ou par écrit; cette date doit se situer dans un délai de quinze jours de la réception de l'avis d'intention par la RSGE. Le conseil d'administration doit se rendre disponible pour entendre la RSGE; les parties peuvent convenir ensemble de modalités permettant à la RSGE de présenter ses observations. En ce qui concerne le délai de quinze jours, le conseil d'administration ne peut, de son propre chef, y déroger. Cependant, si la RSGE propose une date raisonnable au-delà du délai de quinze jours, le conseil d'administration devrait accéder à sa demande s'il est en mesure d'avoir quorum à la date proposée. Cela implique que, dans certains cas, le conseil d'administration devra adapter son calendrier des réunions. Il est préférable que la RSGE fasse sa demande par écrit, bien que cela ne soit pas obligatoire, et que le conseil d'administration accuse réception de sa demande. Il s'agit ici d'une étape cruciale que le conseil d'administration doit respecter et mettre en œuvre dans le respect des exigences réglementaires. Si cette étape n'est pas respectée, la démarche du bureau coordonnateur pourrait être invalidée.

Tout comme dans une réunion ordinaire du conseil d'administration, c'est habituellement le président qui dirige la séance et qui s'assure de la bonne tenue de la rencontre.

Le conseil d'administration doit faire preuve d'écoute à l'égard de la RSGE et lui permettre de présenter ses observations de la façon dont elle l'entend pour clarifier la situation ou apporter des compléments d'information.

La tenue de la rencontre doit être consignée dans un procès-verbal qui devrait comporter les éléments suivants :

- le lieu, la date et l'heure de la rencontre;
- le nom des membres du conseil d'administration présents, la constatation qu'il y a quorum;
- le nom de la RSGE et, s'il y a lieu, le nom des autres personnes qui l'accompagnent ainsi que leur qualité;
- un compte rendu sommaire du déroulement de la rencontre;
- le nom des personnes entendues;
- les propositions d'aménagement formulées de part et d'autre, s'il y a lieu;
- l'analyse des informations reçues et prise de décision du conseil d'administration;
- l'heure de fin de la rencontre.

## Étape 6 – Décision du conseil d'administration

### *Éléments à considérer*

Lorsqu'il prend connaissance des observations de la RSGE, le conseil d'administration doit jauger l'ensemble des éléments dont il dispose et prendre une décision quant au non-renouvellement, à la suspension ou à la révocation de la reconnaissance de la RSGE.

S'il appert que les observations de la RSGE sur les motifs invoqués et les faits reprochés dans l'avis d'intention demandent un complément d'information, le conseil d'administration doit suspendre la démarche et compléter le dossier; si des éléments additionnels sont fournis au conseil d'administration, ceux-ci doivent également être transmis à la RSGE, qui devrait pouvoir présenter ses observations aux administrateurs sur ces nouveaux éléments.

Le conseil d'administration doit revoir les motifs invoqués ainsi que les faits reprochés à la RSGE à la lumière de tous les éléments dont il dispose.

Si le conseil d'administration décide de ne pas donner suite à son avis d'intention, il consigne le tout au dossier et avise la RSGE par écrit.

Si le conseil d'administration décide de refuser le renouvellement de la reconnaissance, il doit en aviser par écrit la RSGE au plus tard trente jours avant la date d'expiration de la reconnaissance; celle-ci prend alors fin à sa date anniversaire.

Si le conseil d'administration décide de suspendre la reconnaissance, il doit déterminer la date d'entrée en vigueur de cette suspension et sa durée et en aviser la RSGE par écrit.

Si le conseil d'administration décide de révoquer la reconnaissance, il doit déterminer la date d'entrée en vigueur de cette révocation et en aviser la RSGE par écrit.

Dans tous les cas, le conseil d'administration doit adopter une résolution qui fait état de sa décision.

La décision du conseil d'administration de refuser le renouvellement de la reconnaissance, de la suspendre ou de la révoquer doit être motivée, c'est-à-dire que les raisons et les causes qui l'appuient doivent être expliquées.

## Remarque

Il est essentiel qu'au moment de la prise de décision, la composition du conseil d'administration soit conforme aux dispositions de la LSGEE (articles 7 et 40.2 ou article 40.1) et du RSGEE (articles 27 et 28).

La décision de renouveler, de ne pas renouveler, de suspendre ou de révoquer la reconnaissance appartient exclusivement au conseil d'administration. Cette décision repose sur la preuve, écrite ou verbale, qui sera déposée devant lui. Le conseil d'administration doit analyser cette preuve à sa juste valeur avant de rendre une décision. Il doit être convaincu de sa probabilité et de sa pertinence. Le conseil d'administration n'est pas tenu de prendre une décision fondée sur une preuve hors de tout doute raisonnable, mais il doit le faire en fonction de la prépondérance de la preuve au dossier. Cela veut dire qu'il n'est pas nécessaire que la preuve conduise à une certitude, mais il faut qu'elle révèle des faits suffisamment probables pour appuyer la décision rendue.

## Étape 7 – Communication de la décision du conseil d'administration

### Décision de renouveler, de ne pas suspendre ou de ne pas révoquer la reconnaissance

#### *Éléments à considérer*

La décision du conseil d'administration de renouveler, de ne pas suspendre ou de ne pas révoquer la reconnaissance de la RSGE doit être communiquée par écrit à celle-ci.

Une lettre sera envoyée à la RSGE mentionnant la décision, incluant l'extrait du procès-verbal de la décision du conseil d'administration, dans une copie certifiée conforme de sa décision motivée en application de l'article 77 du RSGEE.

### Décision de ne pas renouveler, de suspendre ou de révoquer la reconnaissance

#### *Communication de la décision à la RSGE*

##### *Éléments à considérer*

Lorsque le conseil d'administration décide de ne pas renouveler, de suspendre ou de révoquer la reconnaissance de la RSGE, une copie certifiée conforme de sa décision motivée doit être envoyée à la RSGE en application de l'article 77 du RSGEE.

Le conseil d'administration doit, en même temps, informer la RSGE qu'elle peut contester cette décision devant le Tribunal administratif du Québec dans les soixante jours suivant sa réception (article 104 de la LSGEE).

La copie certifiée conforme de la décision du conseil d'administration doit être envoyée par courrier recommandé ou par tout autre moyen qui permet de démontrer que la RSGE l'a bien reçue.

## Remarque

Habituellement, les règlements généraux de l'organisme prévoient qui sont les dirigeantes ou les dirigeants habilités à certifier conforme une copie d'une décision du conseil d'administration et les modalités touchant son envoi; il convient de respecter ces dispositions.

#### *Communication de la décision aux parents des enfants reçus par la RSGE*

##### *Éléments à considérer*

Le bureau coordonnateur a notamment pour fonction de gérer l'admissibilité du parent à une place à contribution réduite; par le fait même, il a la responsabilité d'aviser ce dernier d'une modification à son admissibilité. Ainsi, le bureau coordonnateur informe par écrit chacun des parents des enfants reçus par la RSGE de sa décision de ne pas renouveler, de suspendre ou de révoquer la reconnaissance de la RSGE, une fois que la décision a été prise et communiquée à la RSGE.

La communication aux parents de la décision de ne pas renouveler, de suspendre ou de révoquer la reconnaissance doit se limiter à indiquer soit la durée de la suspension de la reconnaissance, soit la date

d'entrée en vigueur du non-renouvellement de la reconnaissance ou de la révocation de la reconnaissance, sans mention des motifs invoqués ni des faits reprochés à la RSGE.

## Remarque

Le bureau coordonnateur met tout en œuvre pour soutenir les parents qui en font la demande dans la recherche d'un nouveau service de garde éducatif qui leur convient.

Les renseignements dont dispose le bureau coordonnateur au sujet de la situation de la RSGE sont d'ordre personnel et confidentiel; la communication de ceux-ci est sujette aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.

## Étape 8 – Fermeture du dossier

### *Élément à considérer*

Une fois que la décision a été prise par le conseil d'administration, il importe que le bureau coordonnateur s'assure que le dossier de non-renouvellement, de suspension ou de révocation de la reconnaissance de la RSGE est complet et qu'il est conservé de façon distincte des autres documents concernant la RSGE.

En effet, comme l'article 104 de la LSGEE permet à la RSGE de contester cette décision devant le Tribunal administratif du Québec dans les soixante jours suivant sa réception, il importe que le bureau coordonnateur conserve l'ensemble des documents et informations en lien avec la décision au dossier de la RSGE puisque, en vertu de l'article 114 de la *Loi sur la justice administrative*, le bureau coordonnateur dont la décision est contestée est tenu de transmettre au Tribunal copie du dossier relatif à la décision rendue.

## Remarque

Le bureau coordonnateur conserve ce dossier pour une période de six ans à compter du moment de sa fermeture. S'il y a contestation au Tribunal administratif du Québec, le dossier est conservé pour une période de six ans à la suite de la décision rendue par le Tribunal.



Le dossier physique ou électronique devrait comprendre les documents suivants :

1. La documentation sur l'événement déclencheur de la démarche :
  - le ou les rapports de visite;
  - la ou les plaintes anonymisées;
  - le rapport ou l'avis d'une instance tels les services sociaux, la police, le directeur de la protection de la jeunesse; s'il s'agit d'un avis verbal, conserver une note indiquant la date, l'heure, le nom et le titre de la personne, la teneur de l'information ainsi que le nom et le titre de la personne ayant reçu l'information;
  - tout autre élément.
2. Les rapports de visite, s'il y a lieu :
  - une copie des rapports antérieurs de visite avec les observations, les dates, les heures et les faits observés;
  - les suivis des rapports, s'il y a lieu.
3. L'avis de contravention, s'il y a lieu :
  - une copie du ou des avis de contravention.
4. La chronologie des communications entre le bureau coordonnateur, la RSGE et toute autre personne concernant le dossier :
  - la chronologie des conversations téléphoniques indiquant la date, l'heure, le nom de la personne et son titre de même que la teneur de la conversation;
  - la chronologie des rencontres, s'il y a lieu, entre le bureau coordonnateur, la RSGE et toute autre personne concernant le dossier;
  - la chronologie du soutien offert par le bureau coordonnateur à la RSGE.
5. La correspondance entre le bureau coordonnateur, la RSGE et toute autre personne concernant le dossier :
  - une copie de toute lettre échangée entre le bureau coordonnateur, la RSGE et toute autre personne concernant le dossier.
6. Une copie de l'avis d'intention de ne pas renouveler, de suspendre ou de révoquer la reconnaissance, s'il y a lieu :
  - une copie de l'avis d'intention de ne pas renouveler, de suspendre ou de révoquer la reconnaissance comprenant les faits reprochés à la RSGE et une copie de la résolution du conseil d'administration la concernant.

7. Un extrait du procès-verbal de la rencontre du conseil d'administration où ont été entendues les observations de la RSGE, s'il y a lieu :
  - un extrait certifié conforme du procès-verbal de la rencontre du conseil d'administration où ont été entendues les observations de la RSGE, conformément à ce qui est prévu au RSGEE.
8. Une copie de la décision de ne pas renouveler, de suspendre ou de révoquer la reconnaissance, s'il y a lieu :
  - une copie de la décision finale rendue et une copie de la résolution du conseil d'administration la concernant.

## DEUXIÈME PARTIE – Suspension immédiate de la reconnaissance d’une RSGE

### Préambule

L’Entente multisectorielle relative aux enfants victimes d’abus sexuels, d’abus physiques ou de négligence grave (Entente multisectorielle) constitue un engagement des ministres (ministre de la Famille, ministre de l’Éducation, ministre de la Santé et des Services sociaux, ministre délégué à la Santé et aux Services sociaux, ministre de la Justice, ministre de la Sécurité publique et directeur des poursuites criminelles et pénales), des établissements et des organismes touchés (les services de garde et les bureaux coordonnateurs notamment) à agir de façon concertée. Elle vise à garantir une meilleure protection et à apporter l’aide nécessaire aux enfants victimes d’abus sexuels, d’abus physiques et de négligence grave lorsqu’il existe un motif raisonnable de croire que leur sécurité ou leur développement est compromis et qu’une infraction criminelle a été commise à leur endroit.

Le Guide d’application de l’Entente multisectorielle précise les rôles, les responsabilités et les obligations de chacun des partenaires et organismes collaborateurs, le cadre légal de son application et les règles d’échange de renseignements. La procédure d’intervention sociojudiciaire vise à assurer une réponse adéquate, continue et coordonnée aux besoins d’aide et de protection de l’enfant par la concertation des partenaires et organismes collaborateurs impliqués dans l’intervention.

La procédure de l’Entente multisectorielle<sup>1</sup> comporte cinq étapes :

1. Le signalement au DPJ d’une situation pouvant mener à l’application de la procédure au moment de la divulgation de renseignements à un corps policier et au procureur du DPCP;
2. La liaison et la planification en vue d’obtenir la collaboration et l’assistance de tous les partenaires et organismes collaborateurs pour protéger l’enfant et répondre adéquatement à ses besoins d’aide;
3. L’enquête et l’évaluation en vue de vérifier le bien-fondé des faits allégués et de recueillir les éléments de preuve;
4. La prise de décision à partir de la mise en commun des renseignements obtenus;
5. La réalisation des actions et la rétroaction.

---

<sup>1</sup> <https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/fichiers/2022/22-807-01W.pdf>

## Étapes du processus de suspension immédiate de la reconnaissance d'une RSGE

1. Signalement qui met en cause une RSGE, son assistante ou une personne vivant dans la résidence où sont fournis les services de garde
2. Application de l'Entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuels, d'abus physiques ou de négligence grave par le directeur de la protection de la jeunesse
3. Participation du bureau coordonnateur à la table de liaison
4. Communication à la RSGE de la suspension immédiate de sa reconnaissance
5. Avis donné aux parents des enfants reçus par la RSGE au sujet de la suspension immédiate de la reconnaissance
6. Présentation des observations de la RSGE au conseil d'administration
7. Décision du conseil d'administration
8. Démarches relatives à la levée de la suspension immédiate de la reconnaissance (s'il y a lieu)
9. Démarches relatives à la suspension ou la révocation de la reconnaissance (s'il y a lieu)
10. Fermeture du dossier

### Étape 1 – Signalement qui met en cause une RSGE, son assistante ou une personne vivant dans la résidence où sont fournis les services de garde

#### *Élément à considérer*

Selon la *Loi sur la protection de la jeunesse* (LPJ), tout professionnel qui, par la nature même de sa profession, prodigue des soins ou toute autre forme d'assistance à des enfants, tout employé d'un établissement, tout enseignant, toute personne travaillant dans un service de garde et tout policier ayant un motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant sont ou peuvent être considérés comme compromis, a l'obligation de signaler sans délai la situation au directeur de la protection de la jeunesse. En matière de mauvais traitements physiques et d'abus sexuels, tout citoyen a une semblable obligation.

Les personnes travaillant dans un service de garde éducatif doivent faire preuve de vigilance et assumer la responsabilité que leur confie la LPJ, laquelle va de pair avec l'immunité qui leur est accordée.

L'obligation de signaler naît dès qu'il y a un motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant est compromis.

Cependant, il n'appartient pas à la personne qui est tenue de faire un signalement de statuer si la sécurité ou le développement de l'enfant est bel et bien compromis. Il revient au directeur de la protection de la jeunesse de décider d'enclencher l'Entente multisectorielle.

## Étape 2 – Application de l'Entente multisectorielle par le Directeur de la protection de la jeunesse

### *Élément à considérer*

C'est en application de l'Entente multisectorielle qu'un représentant du directeur de la protection de la jeunesse communique avec la direction qui traite les signalements du ministère de la Famille afin qu'il informe le bureau coordonnateur qu'un signalement donne lieu à la divulgation de renseignements confidentiels par le DPJ au DPCP ou à un corps de police à l'endroit d'une RSGE, de son assistante ou d'une personne vivant dans la résidence où sont fournis les services de garde.

### La suspension immédiate

Lorsque le bureau coordonnateur est avisé d'un tel signalement, il doit procéder à la suspension immédiate de la reconnaissance de la RSGE et s'assurer de la fermeture de son service de garde, conformément à l'article 76 du RSGEE. Il s'agit d'une mesure administrative automatique.

Dans cette situation particulière, la décision de suspendre la reconnaissance de la RSGE doit être prise avant même de lui donner la possibilité de présenter ses observations.

### Le rôle du conseil d'administration

Puisqu'il y a obligation réglementaire de suspendre la reconnaissance de la RSGE, il s'agit d'un acte quasi administratif. À cet égard, le conseil d'administration n'a pas à se réunir pour prendre une décision sur la suspension immédiate. Toutefois, il est recommandé aux administratrices ou aux administrateurs des bureaux coordonnateurs d'adopter une résolution mandatant la direction générale pour les suspensions immédiates en cas de signalement au DPJ.

## Étape 3 – Participation du bureau coordonnateur à la table de liaison

### *Éléments à considérer*

C'est la représentante ou le représentant du directeur de la protection de la jeunesse qui convoque la table de liaison, prévue par l'Entente multisectorielle, à laquelle participent, de façon simultanée ou non, la représentante ou le représentant du DPJ, la police, le procureur aux poursuites criminelles et pénales, ainsi que, sur invitation et non pas systématiquement, la représentante ou le représentant du bureau coordonnateur concerné et la représentante ou le représentant du ministère de la Famille, qui est un membre du personnel de la direction qui s'occupe des signalements. Ils conviennent alors des démarches que chacune et chacun doit faire.

La personne présente à la table de liaison au nom du bureau coordonnateur participe au même titre que les autres acteurs aux discussions confidentielles sur les actions à mener.

## Remarque

La table de liaison peut se réunir de façon officielle en présence de tous les acteurs; elle peut également se tenir par conférence téléphonique ou sur une plateforme Web à laquelle les acteurs participent de manière simultanée ou non.

La table de liaison permet de définir le rôle de chacun des acteurs et d'établir la stratégie d'intervention afin, d'une part, de protéger le ou les enfants et, d'autre part, de permettre à chacune et à chacun d'évaluer la situation et d'agir selon ses responsabilités.

À cette étape, la personne responsable au bureau coordonnateur :

- communique l'information qu'elle détient au policier, au DPJ ou au procureur du DPCP et au ministère de la Famille, c'est-à-dire qu'elle fournit les renseignements portés à sa connaissance concernant la victime ou l'auteur allégué de l'abus ou de la négligence grave, en se limitant à ceux qui sont nécessaires et pertinents pour prendre une décision quant aux suites à donner à la procédure;
- participe à l'élaboration d'une stratégie commune en ce qui a trait aux enquêtes administratives qu'ils mèneront pour assurer le plus grand respect de la victime, la conservation des éléments de preuve, la protection et l'aide à fournir à la victime;
- informe les partenaires des balises légales qui encadrent les éventuelles mesures administratives qui pourraient être prises à l'égard de l'auteur allégué.

## Étape 4 – Communication à la RSGE de la suspension immédiate de sa reconnaissance

En application du deuxième alinéa de l'article 76 du RSGEE, le bureau coordonnateur doit aviser la RSGE par écrit et sans délai de la décision de suspendre immédiatement sa reconnaissance. Le ministère de la Famille peut fournir au bureau coordonnateur, sur demande, un modèle d'avis de suspension immédiate.

L'avis de suspension immédiate de la reconnaissance doit contenir les mentions suivantes :

- le DPJ a retenu un signalement pour évaluation pour des allégations qui mettent en cause la RSGE, son assistante ou une personne vivant dans la résidence où sont fournis les services de garde;
- pendant la période de suspension de sa reconnaissance, la RSGE ne peut, sous peine de révocation de sa reconnaissance, fournir des services de garde en vertu du troisième alinéa de l'article 76 du RSGEE;
- la RSGE est invitée à présenter ses observations dans un délai qui ne peut excéder dix jours suivant la réception de l'avis à moins que la RSGE demande un délai plus long;
- la signature de la personne autorisée à signer un tel avis.

L'avis de suspension immédiate doit être envoyé, sans délai, par un moyen qui permet de démontrer que la RSGE l'a bien reçu, notamment en main propre par la direction du bureau coordonnateur ou par un huissier. Le service de garde sera suspendu dès la remise de l'avis.

## Remarque

À cette étape, la personne responsable de l'application de la procédure au bureau coordonnateur :

- doit prendre au sérieux toute allégation ou toute information indiquant qu'un enfant puisse être victime d'abus sexuels, d'abus physiques ou de négligence grave et signaler sans délai la situation au DPJ;
- ne doit tenter d'aucune façon de vérifier les faits allégués auprès de l'enfant ou de la personne qui est soupçonnée, pour éviter de nuire à l'enquête policière ou à l'évaluation du DPJ.

## Étape 5 - Avis donné aux parents des enfants reçus par la RSGE au sujet de la suspension immédiate de la reconnaissance

### *Éléments à considérer*

Le bureau coordonnateur doit aviser par écrit et sans délai les parents des enfants reçus par la RSGE de la suspension immédiate de la reconnaissance de la RSGE en conformité avec le troisième alinéa de l'article 76 du RSGEE au seul motif qu'il y a un signalement retenu par le directeur de la protection de la jeunesse. Il est recommandé d'indiquer le nom de la personne à contacter au DPJ. En plus de l'obligation d'aviser les parents par écrit, le bureau coordonnateur peut, s'il le désire, aviser les parents verbalement.

Le bureau coordonnateur doit informer les parents du signalement retenu par le DPJ, de l'obligation qu'il a de suspendre la reconnaissance de la RSGE et du fait que celle-ci ne peut, sous peine de révocation de sa reconnaissance, fournir des services de garde pendant cette période de suspension.

## Remarque

Le bureau coordonnateur met tout en œuvre pour soutenir les parents qui en font la demande dans la recherche d'un nouveau service de garde éducatif qui répond à leurs besoins.

L'information communiquée aux parents concernant le signalement doit se limiter strictement au fait qu'il y a un signalement retenu, sans invoquer le motif, le contexte, les faits, les personnes impliquées ou les justifications du signalement.

Le DPJ communique généralement avec tous les parents des enfants reçus par la RSGE.

## Étape 6 – Présentation des observations de la RSGE au conseil d'administration

### *Éléments à considérer*

Quand il y a suspension immédiate, la RSGE doit pouvoir présenter ses observations dès que possible, mais, dans tous les cas, dans un délai qui ne peut excéder dix jours suivant la réception de l'avis. La RSGE peut choisir de présenter verbalement ou par écrit ses observations au conseil d'administration. Par ailleurs, elle peut être accompagnée des personnes dont elle juge avoir besoin pour compléter ses observations ou pour l'assister.

Le conseil d'administration doit manifester de l'ouverture et de l'objectivité quand il reçoit les observations de la RSGE ou des personnes qui l'accompagnent.

## Remarque

Dans l'avis de suspension immédiate, le bureau coordonnateur propose à la RSGE une date où elle pourra présenter ses observations verbalement ou par écrit; cette date doit se situer dans un délai qui ne peut excéder dix jours suivant la réception de l'avis de suspension immédiate par la RSGE. Le conseil d'administration doit se rendre disponible pour entendre la RSGE; les parties peuvent convenir ensemble de modalités permettant à la RSGE de présenter ses observations.



En ce qui concerne le délai de dix jours, le conseil d'administration ne peut, de son propre chef, y déroger. Cependant, si la RSGE propose une date raisonnable au-delà du délai de dix jours, le conseil d'administration devrait accéder à sa demande s'il est en mesure d'avoir quorum à la date proposée. Cela implique que, dans certains cas, le conseil d'administration devra adapter son calendrier des réunions. Il est préférable que la RSGE fasse sa demande par écrit, bien que cela ne soit pas obligatoire, et que le conseil d'administration accuse réception de sa demande. Il s'agit ici d'une étape cruciale que le conseil d'administration doit respecter et mettre en œuvre dans le respect des exigences réglementaires. Si cette étape n'est pas respectée, la démarche du bureau coordonnateur pourrait être invalidée.

Pendant la présentation de ses observations, la RSGE peut proposer au conseil d'administration un ou des aménagements qui visent à mettre fin à la situation ayant causé le signalement. Le bureau coordonnateur devrait communiquer avec le DPJ et le ministère de la Famille pour s'assurer que la santé et la sécurité des enfants seront assurées avec les aménagements proposés. Ces propositions d'aménagements doivent être présentées par écrit. De plus, les aménagements ne doivent pas dépasser le cadre normatif habituel; ils doivent être composés de mesures que le bureau coordonnateur est habilité à prendre et à surveiller.

Après avoir obtenu l'avis du ministère de la Famille et du DPJ, le conseil d'administration doit considérer sérieusement toute proposition d'aménagement de la RSGE et, si la proposition est raisonnable et applicable, et si elle permet d'assurer la santé et la sécurité des enfants compte tenu de l'ensemble des éléments du dossier, il devrait y donner suite.

Cette rencontre se déroule de la même manière que celle mentionnée à l'étape 5 du chapitre précédent et son procès-verbal contient les mêmes éléments, soit :

- le lieu, la date et l'heure de la rencontre;
- le nom des membres du conseil d'administration présents, la constatation qu'il y a quorum;
- le nom de la RSGE et, s'il y a lieu, le nom des autres personnes qui l'accompagnent ainsi que leur qualité;
- un compte rendu sommaire du déroulement de la rencontre;
- le nom des personnes entendues;
- les propositions d'accommodement formulées de part et d'autre, s'il y a lieu;
- l'analyse des informations reçues et la décision du conseil d'administration;
- l'heure de fin de la rencontre.

Finalement, le bureau coordonnateur doit informer la RSGE des prochaines étapes selon les informations qu'il a à sa disposition et qu'il peut communiquer au moment de la rencontre.

Le bureau coordonnateur ne doit amorcer son enquête administrative, le cas échéant, qu'après en avoir convenu avec le policier et le DPJ.

Le rôle du bureau coordonnateur est de :

- communiquer les faits recueillis et informer les autres partenaires des mesures administratives qui peuvent être prises contre l'auteur allégué;
- contribuer aux discussions quant au choix des actions à entreprendre.

Il est rare que le DPJ puisse se prononcer à l'intérieur du délai de dix jours accordé à la RSGE pour présenter ses observations. Dans ce cas, le conseil d'administration peut entendre la RSGE, mais doit attendre l'avis du DPJ pour évaluer la situation.

Lorsque le DPJ communique au bureau coordonnateur de nouveaux renseignements sur la situation, le cas échéant, celui-ci peut décider, selon ces nouveaux renseignements, de lever la suspension immédiate ou, à l'inverse, d'en informer la RSGE et lui donner un délai pour qu'elle puisse préparer des observations additionnelles en reprenant la démarche à l'étape de la présentation des observations de la RSGE (étape 6).

## Étape 7 – Décision du conseil d'administration

### *Éléments à considérer*

À la suite de la présentation des observations de la RSGE sur la suspension immédiate de sa reconnaissance, la décision du conseil d'administration dépendra de l'avancement de l'évaluation du DPJ. Si l'évaluation ou l'enquête se poursuit, le conseil d'administration doit aviser la RSGE que la suspension demeure en vigueur.

Il est possible que le DPJ ou le DPCP avise le bureau coordonnateur de la fermeture du dossier, faute de preuves hors de tout doute ou parce que l'enfant visé par le signalement a été retiré du service de garde. Il est également possible que le DPJ avise le bureau coordonnateur que l'évaluation a pris fin et que le signalement est non fondé.

Dans tous les cas, le dossier devra être considéré comme une plainte et le bureau coordonnateur devra traiter celle-ci selon son processus de traitement des plaintes. Il devra également en assurer le suivi conformément à l'article 86, alinéa 5 du RSGEE.

À la suite de son traitement, le bureau coordonnateur pourrait lever la suspension, suspendre ou révoquer la reconnaissance en invoquant l'une des circonstances prévues à l'article 75 du RSGEE.

Si le bureau coordonnateur transmet un avis d'intention de suspension ou de révocation à la RSGE, il doit lui laisser la possibilité de donner ses observations dans les quinze jours suivant la réception de l'avis. Le

conseil d'administration devra prendre la décision de suspendre ou de révoquer ou non la reconnaissance de la RSGE. Une copie certifiée conforme de cette décision devra être transmise à la RSGE conformément à l'article 77 du RSGEE et au ministère de la Famille pour les RSGE représentées, comme mentionné dans la première partie du présent guide.

## Remarque

Il est essentiel qu'au moment de la prise de décision, la composition du conseil d'administration soit conforme aux dispositions de la LSGEE (articles 7 et 40.2 ou article 40.1) et du RSGEE (articles 27 et 28).

### Étape 8 – Démarches relatives à la levée de la suspension immédiate de la reconnaissance (s'il y a lieu)

#### Communication à la RSGE de la décision de lever la suspension immédiate de la reconnaissance

##### *Éléments à considérer*

Si le conseil d'administration décide de lever la suspension immédiate de la reconnaissance de la RSGE, celle-ci doit être avertie par écrit de cette décision ainsi que de la date de reprise du service.

La décision de lever la suspension immédiate de la reconnaissance pourrait être assortie d'aménagements convenus par consentement écrit entre la RSGE et le conseil d'administration ainsi que de modalités de vérification des aménagements convenus. Les aménagements doivent être composés de mesures que le bureau coordonnateur est habilité à prendre et à surveiller. L'entente devrait également mentionner que le non-respect des aménagements convenus peut mener à la révocation de la reconnaissance de la RSGE.

S'il y avait non-respect des aménagements convenus dans l'entente entre le bureau coordonnateur et la RSGE pour la levée de la suspension immédiate, le conseil d'administration devrait enclencher la démarche qui mène à la révocation de la reconnaissance décrite à la première partie du présent guide.

#### Communication aux parents des enfants reçus par la RSGE de la décision de lever la suspension immédiate de la reconnaissance

##### *Éléments à considérer*

Les parents des enfants reçus par la RSGE doivent être avertis de la décision du conseil d'administration de lever la suspension immédiate de la reconnaissance ainsi que de la date de reprise du service.

Le bureau coordonnateur ne peut pas communiquer aux parents d'autres renseignements que ceux qui concernent la levée de la suspension immédiate de la reconnaissance et la date de la reprise du service.

Lorsque la décision de lever la suspension immédiate de la reconnaissance est accompagnée d'aménagements, le bureau coordonnateur informe les parents qu'un ou des aménagements ont été convenus entre le conseil d'administration et la RSGE, sans révéler la nature de ce ou de ces aménagements. Le BC assure le suivi de ces mesures.

## Étape 9 – Démarches relatives à la suspension ou la révocation de la reconnaissance (s'il y a lieu)

### Communication à la RSGE de la décision d'enclencher la démarche de suspension ou de révocation de la reconnaissance

#### *Éléments à considérer*

Lorsque l'évaluation du signalement et le traitement de la plainte sont terminés, sur la foi de l'information à sa disposition, le conseil d'administration peut décider d'adopter un avis d'intention de révoquer la reconnaissance de la RSGE.

Dans ce cas, le conseil d'administration doit enclencher la démarche de suspension ou de révocation de la reconnaissance d'une RSGE décrite à la première partie du présent guide.

L'avis d'intention doit faire mention des motifs invoqués ainsi que des faits reprochés à la RSGE et donner à celle-ci un délai de quinze jours pour présenter ses observations conformément à l'article 76 du RSGEE.

## Remarque

Il est essentiel qu'au moment de la prise de décision, la composition du conseil d'administration soit conforme aux dispositions de la LSGEE (articles 7 et 40.2 ou article 40.1) et du RSGEE (articles 27 et 28).

Le cas échéant, l'entente concernant les aménagements ou la suspension immédiate de la reconnaissance se poursuit jusqu'à la décision finale du conseil d'administration.

### Communication aux parents des enfants reçus par la RSGE

#### *Éléments à considérer*

La communication écrite aux parents de la décision de révoquer la reconnaissance devrait se limiter à indiquer la date d'entrée en vigueur de la révocation de la reconnaissance, sans mention des motifs invoqués ni des faits reprochés à la RSGE.

Il est important de s'assurer que la décision prise par le conseil d'administration a été communiquée à la RSGE avant d'informer les parents.

## Remarque

Le bureau coordonnateur met tout en œuvre pour soutenir les parents qui en font la demande dans la recherche d'un nouveau service de garde éducatif qui répond à leurs besoins.

### Étape 10 – Fermeture du dossier

#### *Éléments à considérer*

Une fois que la décision a été prise par le conseil d'administration, il importe que le bureau coordonnateur s'assure que le dossier de suspension ou de révocation de la reconnaissance de la RSGE est complet et qu'il est conservé de façon distincte des autres documents concernant la RSGE.

En effet, comme l'article 104 de la LSGEE permet à la RSGE de contester cette décision devant le Tribunal administratif du Québec dans les soixante jours suivant sa réception, il importe que le bureau coordonnateur conserve ce dossier puisque, en vertu de l'article 114 de la *Loi sur la justice administrative*, le bureau coordonnateur dont la décision est contestée est tenu de transmettre au Tribunal copie du dossier relatif à la décision rendue.

Le bureau coordonnateur conserve ce dossier pour une période de six ans à compter du moment de sa fermeture. S'il y a contestation au Tribunal administratif du Québec, le dossier est conservé pour une période de six ans à la suite de la décision rendue par le Tribunal. Le dossier est composé notamment des éléments suivants :

1. La documentation sur l'événement déclencheur de la démarche :
  - le signalement;
  - tout autre document ou correspondance s'y rattachant.
2. Les rapports de visite, s'il y a lieu :
  - une copie des rapports antérieurs de visite avec les observations, les dates, les heures et les faits observés;
  - les suivis des rapports, s'il y a lieu.
3. L'avis de contravention, s'il y a lieu :
  - une copie du ou des avis de contravention.

4. La chronologie des communications entre le bureau coordonnateur, la RSGE et toute autre personne concernant le dossier :
  - la chronologie des conversations téléphoniques indiquant la date, l'heure, le nom de la personne et son titre de même que la teneur de la conversation;
  - la chronologie des rencontres, s'il y a lieu, entre le bureau coordonnateur, la RSGE et toute autre personne concernant le dossier;
  - la chronologie du soutien offert par le bureau coordonnateur à la RSGE.
5. La correspondance entre le bureau coordonnateur, la RSGE et toute autre personne concernant le dossier :
  - une copie de toute lettre échangée entre le bureau coordonnateur, la RSGE et toute autre personne concernant le dossier.
6. Une copie de l'avis de suspension immédiate de la reconnaissance, s'il y a lieu :
  - une copie de l'avis de suspension immédiate et une copie de la résolution du conseil d'administration la concernant.
7. Une copie du procès-verbal de la rencontre du conseil d'administration où ont été entendues les observations de la RSGE, s'il y a lieu :
  - une copie certifiée conforme du procès-verbal de la rencontre du conseil d'administration où ont été entendues les observations de la RSGE conformément à ce qui est prévu au RSGEE.
8. Une copie de la décision de lever la suspension immédiate ou de révoquer la reconnaissance, s'il y a lieu :
  - une copie de la décision finale rendue et une copie de la résolution du conseil d'administration.

