

Dans ce numéro :

- Allocation pour l'intégration d'un enfant handicapé
- Rappel : détecteur de monoxyde de carbone et procédures d'évacuation
- Rapport de visite et avis de contravention
- Documents que la responsables d'un service de garde en milieu familial (RSG) doit détenir et renseignements qu'elle doit transmettre au bureau coordonnateur (BC) concernant sa remplaçante occasionnelle et son assistante
- Cas de l'assistante se retrouvant seule avec six enfants alors que la RSG s'absente de la résidence
- Précisions concernant la signature des fiches d'assiduité par le parent
- Précisions concernant le début de la fréquentation de l'enfant au service de garde et le versement de la subvention par le BC
- Soutien pédagogique
- Installation sécuritaire d'un équipement de jeu à l'intérieur ou à l'extérieur de la résidence où sont fournis les services de garde

Allocation pour l'intégration d'un enfant handicapé

L'allocation pour l'intégration d'un enfant handicapé vise à soutenir l'intégration de l'enfant au milieu de garde. Cette allocation supplémentaire, prévue dans les règles budgétaires émises par le ministère de la Famille (Ministère), fait l'objet d'une directive depuis le 1er avril 2017. Cette directive a pour objectif de définir les modalités de gestion de l'allocation pour l'intégration d'un enfant handicapé et d'apporter des précisions aux conditions d'admissibilité et aux normes d'allocation énoncées dans les règles budgétaires.

Les personnes responsables d'un service de garde en milieu familial qui reçoivent actuellement cette allocation ou celles qui prévoient intégrer un enfant handicapé dans leur milieu doivent consulter cette directive dans les plus brefs délais. Parmi les précisions qu'elle apporte, notons celles-ci :

- les besoins en ressources humaines et matérielles prévus au plan d'intégration doivent être conformes aux recommandations du ou des divers professionnels impliqués dans le dossier de l'enfant et se trouvant dans la liste présentée en annexe de la directive;
- le plan d'intégration de l'enfant doit être révisé au moins une fois par année.

De plus, pour maintenir leur admissibilité, les RSG qui étaient déjà admissibles à cette allocation avant l'entrée en vigueur de la directive doivent se conformer aux dispositions transitoires prévues à la section 6 de la directive.

Par ailleurs, les documents que le Ministère publie dans son site Web pour soutenir les prestataires de services dans le cadre de cette allocation ont fait l'objet d'une mise à jour. Il s'agit des documents suivants :

- Cadre de référence et marche à suivre, qui remplace le document Information générale et marche à suivre;
- Rapport du professionnel;
- Plan d'intégration.

Ces documents ainsi que la *Directive concernant l'allocation pour l'intégration d'un enfant handicapé* sont disponibles dans le [site Web du Ministère](#).

Pour toute question, les RSG peuvent communiquer avec leur BC. À noter aussi qu'une foire aux questions portant sur la directive est disponible dans le site Web du Ministère à l'adresse indiquée ci-dessus. ♦

Rappel : détecteur de monoxyde de carbone et procédures d'évacuation

Depuis le 28 octobre 2016, tous les services de garde régis, tant en installation qu'en milieu familial, doivent être munis d'un appareil de détection de monoxyde de carbone par étage. Les appareils doivent être conformes à la norme CAN/CSA 6.19 « Residential Carbon Monoxide Alarming Devices » et être installés et remplacés selon les instructions du fabricant.

Rappelons que les sources de monoxyde de carbone sont diverses et très répandues, et que leur présence est souvent méconnue. C'est pourquoi l'exigence d'installer des détecteurs de monoxyde de carbone s'applique à toutes les installations et résidences où sont fournis des services de garde, et ce, même en l'absence d'une source connue de ce gaz.

Pour obtenir plus de renseignements relatifs à cette nouvelle exigence, les RSG sont invitées à consulter la foire aux questions publiée dans le [site Web du Ministère](#).

Rappelons que la RSG doit prévoir des procédures d'évacuation en cas d'urgence et organiser des exercices à cet effet chaque fois qu'elle reçoit un nouvel enfant ou au moins une fois par six mois. À cette fin, un modèle de plan de sécurité incendie et de mesures d'urgence (PSI-MU) est disponible dans le site Web du Ministère, à l'adresse suivante : www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/Securite-incendie-milieu-familial.pdf.

Des renseignements pertinents peuvent aussi être trouvés dans le [site Web du ministère de la Sécurité publique](#). Les RSG peuvent également s'adresser aux services de sécurité incendie de leurs municipalités (les coordonnées de celles-ci sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.securitepublique.gouv.qc.ca/securite-incendie/bottin.html>). ♦

Rapport de visite et avis de contravention

Un BC ne peut exiger qu'une RSG signe un rapport de visite ou un avis de contravention. Elle peut apposer sa signature, mais ni la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (LSGEE) ni ses règlements ne prévoient d'obligation à cet égard.

Si la RSG souhaite avoir accès à un rapport de visite, elle peut en faire la demande à son BC et, en cas de refus, s'adresser à la Commission d'accès à l'information : www.cai.gouv.qc.ca/. ♦

Documents que la RSG doit détenir et renseignements qu'elle doit transmettre au BC concernant sa remplaçante occasionnelle et son assistante

Documents et renseignements que la RSG doit détenir concernant sa remplaçante occasionnelle et son assistante

En vertu de l'article 82.2 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (RSGEE), la RSG doit détenir, là où les services de garde sont rendus, les documents et renseignements suivants concernant sa **remplaçante occasionnelle** :

- une copie de son acte de naissance ou de tout autre document établissant son identité et la date de sa naissance;
- une description de ses expériences de travail et de sa formation scolaire;
- un certificat d'un médecin attestant qu'elle a une bonne santé physique et mentale lui permettant d'assurer la garde d'enfants;
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de deux personnes qui ne lui sont pas apparentées, qui la connaissent depuis au moins deux ans et qui peuvent attester son aptitude à remplacer la RSG;
- le certificat attestant la réussite du cours de secourisme décrit à l'article 82 du RSGEE;
- la preuve qu'elle est titulaire de la qualification prévue à l'article 22 du RSGEE ou, le cas échéant, la preuve de la réussite, au plus tard six mois après son entrée en fonction, d'une formation d'au moins 12 heures portant sur le développement de l'enfant.

En vertu de l'article 54.1 du RSGEE, la RSG doit détenir, là où les services de garde sont rendus, les documents et renseignements suivants concernant **son assistante** :

- une copie de son acte de naissance ou de tout autre document établissant son identité et la date de sa naissance;
- une description de ses expériences de travail et de sa formation scolaire;
- un certificat d'un médecin attestant qu'elle a une bonne santé physique et mentale lui permettant d'assurer la garde d'enfants;
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de deux personnes qui ne lui sont pas apparentées, qui la connaissent depuis au moins deux ans et qui peuvent attester son aptitude à assister la RSG;
- le certificat attestant la réussite du cours de secourisme décrit à l'article 54 du RSGEE;

- la preuve qu'elle est titulaire de la qualification prévue à l'article 22 du RSGEE ou, le cas échéant, la preuve de la réussite d'une formation d'au moins 12 heures portant sur le développement de l'enfant, dans le respect des délais précisés à l'article 58 du RSGEE.

La RSG doit conserver, là où les services de garde sont rendus, les documents concernant l'assistante et la remplaçante pendant les trois années suivant la fin du lien d'emploi de celles-ci.

Documents que la RSG doit envoyer au BC au sujet de sa remplaçante occasionnelle et de son assistante

En vertu de l'article 83 du RSGEE, la RSG doit, préalablement au premier remplacement, transmettre au BC, pour sa remplaçante occasionnelle, une attestation d'absence d'empêchements ou une déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement, accompagnée d'une copie du consentement à la vérification.

En vertu du paragraphe 13 de l'article 60 du RSGEE, la personne qui demande une reconnaissance ou la RSG qui en demande le renouvellement doit transmettre au BC, pour son assistante, l'attestation d'absence d'empêchements ou la déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement, accompagnée d'une copie du consentement à la vérification.

Documents que la RSG doit envoyer au BC en cas de changement d'assistante ou de remplaçante occasionnelle

Un changement d'assistante est un changement pouvant affecter les conditions et les modalités de la reconnaissance. En vertu de l'article 64 du RSGEE, la RSG doit, dans ce cas, faire parvenir au BC l'attestation d'absence d'empêchements ou la déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement, accompagnée d'une copie du consentement à la vérification, dans les 10 jours suivant le changement. Toutefois, la RSG doit s'assurer que l'assistante n'est pas l'objet d'un empêchement avant son entrée en fonction.

L'article 84 du RSGEE prévoit que la RSG doit aviser le BC de tout changement concernant sa remplaçante occasionnelle. Si la remplaçante change, la RSG doit donc en aviser le BC, lequel, en vertu du même article, doit exiger une nouvelle attestation d'absence d'empêchements ou une nouvelle déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement, accompagnée d'une copie du consentement à la vérification. La RSG a l'obligation, en vertu de l'article 83 du RSGEE, de transmettre ces documents au BC avant le premier remplacement. ♦

Cas de l'assistante se retrouvant seule avec six enfants alors que la RSG s'absente de la résidence

Si une RSG est assistée et qu'elle s'absente durant les heures de prestation des services, l'assistante se retrouvant seule avec six enfants agit comme remplaçante. Si la RSG s'absente en raison d'une urgence, il s'agit alors d'un remplacement d'urgence (article 81 du RSGEE). Autrement, il s'agit d'un remplacement occasionnel qui doit être inscrit au registre de remplacement et qui doit être comptabilisé dans le calcul du remplacement maximum annuel de 20 % des jours d'ouverture prévu à l'article 81.1 du RSGEE. La RSG n'a pas l'obligation d'aviser le BC que son assistante agit également comme remplaçante, mais elle a avantage à l'indiquer clairement au dossier de son assistante afin d'éviter toute confusion lors d'une vérification par le BC des normes relatives aux remplacements occasionnels. ♦

Précisions concernant la signature des fiches d'assiduité par le parent

L'article 122 du RSGEE prévoit la signature de la fiche d'assiduité par le parent (est assimilée à un parent la personne qui assume de fait la garde de l'enfant, sauf en cas d'opposition du titulaire de l'autorité parentale) toutes les quatre semaines. Cette exigence a pour but de permettre au parent de valider les renseignements sur la présence de son enfant selon l'entente de services convenue. La fiche d'assiduité sert de mesure de contrôle à l'égard de la subvention versée à la RSG et, à ce titre, elle doit refléter la réalité.

Lorsque les parents sont absents durant la période au cours de laquelle la fiche d'assiduité doit être signée, la RSG doit en informer le BC et faire signer la fiche au retour du parent. Cette fiche ne peut être signée à l'avance. Par contre, si le parent est absent pour une période prolongée, il doit en informer la RSG. Il peut, par procuration, autoriser une autre personne à signer la fiche d'assiduité à sa place. Cette autorisation doit toutefois être d'une durée limitée. ♦

Précisions concernant le début de la fréquentation de l'enfant au service de garde et le versement de la subvention par le BC

Le BC verse la subvention à la RSG suivant l'instruction 9 – Octroi et paiement des subventions aux RSG et conformément aux règles budgétaires, aux règles de l'occupation et aux normes prévues au Règlement sur la contribution réduite (RCR). L'article 9 du RCR prévoit notamment que l'entente de services de garde doit refléter les besoins de garde du parent et que l'enfant doit fréquenter le service de garde selon l'entente de services convenue.

La subvention d'une RSG dépend de l'occupation des enfants qu'elle reçoit et des barèmes établis pour les différentes allocations. L'occupation correspond à la fréquentation prévue à l'entente de services de garde conclue avec le parent. Bien que cette fréquentation doive refléter les besoins de garde du parent, il est normal que l'enfant s'absente un certain nombre

de jours durant la période pour laquelle l'entente est en vigueur. En principe, les jours d'absence d'un enfant ne devraient pas affecter la subvention de la RSG, et cela, tout au long de la fréquentation.

La RSG doit notamment s'assurer que la date de début de fréquentation prévue à l'entente de services corresponde à la date à partir de laquelle le parent a réellement besoin du service. Cependant, si les jours d'absence révèlent, par exemple, une réservation de place sans présence de l'enfant, le BC est justifié de refuser de verser la subvention. Cela pourrait être le cas, par exemple, lorsque l'entente de services prévoit l'admission d'un enfant dès septembre alors que le besoin de garde n'est que pour janvier, ou encore lorsqu'un parent cesse d'envoyer son enfant au service de garde, mais qu'il ne met pas fin à son entente de services pour conserver sa place. ♦

Soutien pédagogique

Le service de soutien pédagogique semble être peu utilisé par les RSG. Pourtant, il est offert par des membres du personnel du BC qui se consacrent exclusivement à cette fonction et qui possèdent une formation et une expérience professionnelle en éducation à la petite enfance. Les agents de soutien pédagogique et technique peuvent être des ressources précieuses pour la RSG qui cherche, par exemple, des suggestions de jeux ou d'activités pour stimuler les différentes sphères du développement de l'enfant à diverses étapes, des stratégies pour adapter ses services afin de mieux répondre aux besoins particuliers d'un enfant ou simplement des idées pour enrichir le programme éducatif de son service de garde.

Les agents de soutien pédagogique du BC sont disponibles pour aider les RSG. Conformément à la [fiche d'information 002](#), ce n'est qu'en cas d'urgence et d'incapacité d'agir de la personne affectée au soutien pédagogique et technique que celle affectée à la surveillance, l'agente de conformité, peut agir en soutien pédagogique et technique. L'inverse est aussi vrai. Pour bénéficier des services de soutien pédagogique et technique, il faut en faire la demande au BC puisque ces services sont exclusivement offerts sur demande. ♦

Installation sécuritaire d'un équipement de jeu à l'intérieur ou à l'extérieur de la résidence où sont fournis les services de garde

Les articles 97 et 104 du RSGEE prescrivent les obligations d'une RSG à l'égard de la sécurité d'une structure d'escalade, d'une balançoire, d'une glissoire ou de tout équipement de même nature (équipement de jeu) installé respectivement à l'extérieur et à l'intérieur de la résidence.

L'article 97 réfère à l'obligation de la RSG de s'assurer que l'équipement de jeu extérieur est installé selon les instructions du fabricant. Ces instructions peuvent notamment comporter des exigences à l'égard de l'ancrage au sol, de la zone de dégagement ou encore des matériaux constituant la surface sur laquelle est aménagé l'équipement de jeu.

L'article 104 réfère à l'obligation, pour tout prestataire de services de garde, de s'assurer que l'équipement de jeu intérieur est installé et utilisé selon les instructions et les conditions d'utilisation du fabricant.

Les instructions d'installation visent principalement à prévenir certaines blessures ou à en atténuer la gravité si elles surviennent lors de l'utilisation d'un tel équipement, notamment lors d'une chute.

Ainsi, les fabricants mentionnent généralement qu'il ne faut pas installer des surfaces constituées de matériaux comme le béton ou l'asphalte, ceux-ci étant jugés inappropriés, peu importe la hauteur de la chute. Les surfaces jugées

inappropriées par le fabricant peuvent aussi faire référence à l'état d'un matériel en particulier (ex. : gazon compacté, terre compactée) ou simplement à une caractéristique générale (plancher dur).

Enfin, les fabricants peuvent, dans certains cas, détailler, pour une hauteur de chute déterminée, l'épaisseur et la superficie de la surface ainsi que la nature du matériel devant la composer. En vertu des articles 97 et 104 du RSGEE, une RSG doit donc s'assurer que la surface sur laquelle est aménagé un équipement de jeu installé à l'extérieur ou à l'intérieur de la résidence respecte les instructions d'installation du fabricant.

La RSG devrait conserver toutes les instructions du fabricant. Ce faisant, il lui sera d'autant plus facile d'attester ou de démontrer la conformité de l'installation de l'équipement de jeu.

Finalement, la RSG doit offrir un milieu de garde sécuritaire et, en ce sens, elle doit prendre les dispositions nécessaires pour s'assurer que l'équipement de jeu est installé de façon sécuritaire lorsque les instructions d'installation du fabricant sont incomplètes ou indisponibles. Ainsi, même en l'absence d'instructions du fabricant, il est généralement inapproprié d'utiliser une surface de jeu en béton, en asphalte, en gazon compacté ou en terre compactée. ♦

Vous pouvez vous inscrire pour recevoir chaque parution de ce bulletin électronique du ministère de la Famille et choisir les autres cyberbulletins qui vous intéressent en remplissant l'encadré situé dans le coin inférieur droit du <http://www.mfa.gouv.qc.ca>.

Afin de suggérer un sujet pour les prochaines parutions, vous pouvez écrire au bulletin.courriermf@mfa.gouv.qc.ca.

Les renseignements contenus dans ce numéro sont à jour au moment de la parution. Les numéros précédents du bulletin sont disponibles en ligne; toutefois, de nouveaux éléments peuvent rendre caducs certains renseignements d'anciennes parutions toujours disponibles en ligne sans que cela soit indiqué. Des versions révisées de certains numéros sont parfois mises en ligne pour corriger des imprécisions; cela est alors clairement indiqué.

Dépôt légal – 2017
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
ISSN 2369 – 2588

© Gouvernement du Québec