



## Portrait évolutif du développement de l'enfant

Règlement sur les services de garde éducatif à l'enfance (RSGÉE)

Pour chaque enfant qu'elle reçoit la RSG doit **obligatoirement** tenir un portrait évolutif.

Le portrait évolutif du développement de l'enfant doit être **complété, daté et signé** de façon périodique au cours des mois **de novembre** et **de mai** de chaque année, **par une personne qui applique le programme éducatif auprès de l'enfant** (Dans notre cas; responsable d'un service de garde en milieu familial ou son assistante) (article 123.0.3 du Règlement)

Le portrait périodique du développement de l'enfant doit être **transmis au parent** au plus tard **le 15 décembre** et le **15 juin** de chaque année (articles 123.0.3 et 123.0.4 du Règlement).

**Aucun format n'est prescrit** pour Le choix du modèle du portrait périodique, pour autant qu'il soit conforme aux dispositions de la *Loi* et du *Règlement*.

**En autant qu'il contienne les renseignements suivants:**

- 1° nom et date de naissance de l'enfant;
- 2° nom du parent;
- 3° la date à laquelle a débuté la prestation des services de garde;
- 4° les portraits périodiques du développement de l'enfant; Le portrait éducatif de l'enfant doit décrire sommairement l'état du développement de l'enfant (1°Domaine physique et moteur 2°Domaine cognitif 3°Domaine langagier 4°Domaine social et affectif) afin que l'on puisse suivre son évolution.
- 5° le cas échéant, les documents ou renseignements liés au soutien particulier accordé à l'enfant et pris en compte dans la rédaction de son portrait périodique visé à l'article 123.0.3.

Le prestataire n'a toutefois pas à compléter de portrait pour un enfant à qui il fournit des services de garde depuis **moins de 60 jours** (article 123.0.3 du Règlement).

Et prenez note que si vous avez rempli un portrait du développement de l'enfant pour le transmettre à une institution scolaire. Vous n'avez **pas besoin de compléter un 2<sup>e</sup> portrait du développement de l'enfant qui quitte pour l'école en septembre.**

Le prestataire peut transmettre le portrait périodique **en version électronique ou en version papier.**

*Si la transmission est faite par courriel, la RSGE n'a pas besoin de la signature du parent mais de la preuve de transmission. Porter attention à ce que la page couverture des portraits contiennent les informations nécessaires (nom de l'enfant, des parents, date de naissance et date de début de fréquentation) car c'est ce que les BC vérifient avec votre signature. Contacter votre BC pour connaître leur procédure de vérification.*

*Par contre, si vous transmettez le portrait en mains propres, il est nécessaire d'obtenir une signature du parent sur le document qui confirme la réception du portrait, en prenant soins d'indiquer la date de transmission (en mains propres) dans ce document. (Selon l'article 123.0.3)*

Lorsque le parent le demande, le prestataire doit se rendre **disponible pour une rencontre** concernant le portrait périodique de son enfant (article 123.0.5).

Au moment où se termine la prestation des services de garde, **l'original du dossier éducatif** est remis au parent. Le prestataire est tenu d'en **conserver une copie** pendant **un an**, de même qu'une preuve de sa transmission au parent. À l'expiration de cette période, le prestataire doit détruire la copie du dossier éducatif (articles 123.0.4 et 123.0.6 du Règlement).

Le parent est libre de disposer du dossier éducatif de l'enfant selon ses besoins

Avant de procéder à la **transmission du dossier éducatif de l'enfant à un tiers** (ex. : milieu scolaire, autre prestataire, médecin, orthophoniste), le prestataire doit préalablement **obtenir l'autorisation écrite du parent.**

Sous réserve des dispositions de l'article 57.1 de la Loi, l'accès au dossier éducatif de chaque enfant est restreint, en raison de la nature des renseignements qu'il contient (article 123.0.7 du Règlement). Toutefois, le parent **n'a pas à fournir d'autorisation** de transmission du dossier (article 123.0.7 du Règlement) dans le cadre de l'exécution des fonctions d'un **inspecteur du ministère de la Famille** ou d'un **bureau coordonnateur** de la garde éducative en milieu familial agissant dans les limites de ses attributions en vertu de l'article 72.

Sources;

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/S-4.1.1,%20r.%20?langCont=fr#ga:l iv-gb:l iv-h1>

<https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/MFA-605-Modalite.pdf>

<https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/services-de-garde/parents/dossier-educatif/Pages/index.aspx>

<https://rsgdelamonteregie.monsyndicat.org/wp-admin/post.php?post=970&action=edit>

Document produit par le syndicat des ;

