



Le remplacement occasionnel

(Articles 54, 54.1, 58, 82, 82.2, 121.1 et 121.7 du RSGEE)

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/s 4.1.1.%20r.%202/20220412?langCont=fr#ga:l iii-gb:l ii-h1>

La RSGE peut faire appel à une remplaçante occasionnelle **d'âge majeur** et ainsi maintenir son service de garde éducatif en milieu familial ouvert malgré son absence.

Si une RSGE 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 RSGE s'absente en **raison d'une urgence**, il s'agit alors d'un remplacement d'urgence (article 81 du RSGEE). Le remplacement d'urgence est de courte durée (généralement 1 journée). En cas d'absence prolongée, la RSGE doit avoir recours à une remplaçante occasionnelle.

Le remplacement occasionnel de la RSGE peut prendre différentes formes et varier en durée. Il peut être utilisé pour différents motifs **qui n'ont pas à être justifiés**.

Exemples;

- Une RSGE qui offre des services de garde éducatifs pendant 230 jours annuellement peut utiliser le remplacement occasionnel jusqu'à un maximum de 46 jours
- Une RSGE peut se faire remplacer au début ou en fin de journée, les heures de remplacement effectuées sont calculées en fonction des heures d'ouverture,
- Une RSGE qui offre une prestation de services de 7 h à 17 h peut se faire remplacer chaque jour, jusqu'à un maximum de deux heures par jour

Il est important que la RSGE tienne un registre de remplacement occasionnel pour comptabiliser, dans le calcul du remplacement, un maximum annuel de 20 % des jours d'ouverture prévu à l'article 81.1 du RSGEE.

Dans ce registre, elle doit indiquer;

- Le nom de la remplaçante,
- Le nombre de jours
- Le nombre d'heures par jour de remplacement

La RSGE doit aviser le bureau coordonnateur de tout changement concernant la remplaçante occasionnelle et la responsable doit, préalablement au premier remplacement, transmettre au bureau coordonnateur une preuve que cette personne remplit les exigences de l'article 5. (*Vérification des renseignements nécessaires à l'établissement d'un empêchement et fournir au bureau coordonnateur copie de ce consentement*)

La RSGE doit, sur demande du bureau coordonnateur, lui permettre de consulter ces documents et d'en prendre copie.

La RSGE doit conserver pendant les 3 années qui suivent la fin du lien d'emploi avec la remplaçante occasionnelle.

La RSGE doit prendre tous les moyens raisonnables à sa disposition pour aviser dès que possible les parents de son remplacement (article 85). Elle devrait également les informer du numéro de cellulaire de la personne remplaçante si c'est celui-ci qui sera utilisé au service de garde durant son absence.

La liste des documents que doit détenir la RSGE concernant l'assistante et la remplaçante a été allégée voir ci-dessous;

NOUVELLES DISPOSITIONS

Assistante et remplaçante occasionnelle

Conditions d'exercice

Documents à conserver par la RSGE

Être âgée d'au moins 18 ans

Une copie de son acte de naissance ou de tout autre document établissant son identité et la date de sa naissance

Avoir des aptitudes à établir des relations affectives significatives avec les enfants et à répondre adéquatement à leurs besoins.

Aucun document n'est exigé. C'est à la RSGE de s'en assurer avant d'embaucher la personne.

Assistante : être en mesure d'aider la RSGE dans la mise en application du programme éducatif.

Avoir une bonne santé physique et mentale lui permettant d'assumer la garde d'enfants

Aucun document n'est exigé.

Être titulaire d'un certificat, datant d'au plus trois ans, attestant la réussite d'un cours de secourisme adapté à la petite enfance (minimum de 8 heures) comprenant un volet sur la gestion des réactions allergiques sévères.

Le certificat dont elle est titulaire

À moins d'être qualifiée au sens de l'article 22, avoir réussi une formation d'au moins 12 heures portant sur le développement de l'enfant.

Un document attestant la réussite

Si au moment de son entrée en fonction cette personne n'a pas déjà réussi la formation prévue, la responsable doit s'assurer que c'est le cas au plus tard six mois après son entrée en fonction.

Avant son entrée en fonction, présenter une attestation d'absence d'empêchement et le consentement à la vérification des empêchements.

La RSGE doit vérifier l'attestation d'absence d'empêchement et le consentement à la vérification pour ensuite les remettre au bureau coordonnateur.

Ces documents n'ont pas à être conservés par la RSGE.

Document produit par le syndicat des ;



Responsables de services de garde



Éducatif en milieu familial



De la Montérégie