

# Guide de la responsable de service de garde en milieu familial



Remis à jour le 28 novembre 2002

Centre de la petite enfance La trottinette carottée

Rédaction : Jean-Marc Lopez

Mise en page : Geneviève Chemouil

Logo et illustrations : Marie-Claude Lord

Mise en couleur de l'illustration de la page couverture : Myriam Lopez

ISBN : 2-9806945-8-4 (3<sup>e</sup> édition, 2002)

ISBN : 2-9806945-3-3 (2<sup>e</sup> édition, 2001)

Dépôt légal - Bibliothèque nationale du Québec, 2002

Dépôt légal - Bibliothèque nationale du Canada, 2002

© Centre de la petite enfance La trottinette carottée, 2002

La reproduction en totalité ou en partie des textes de ce document est autorisée, mais veuillez citer l'auteur. Les dessins figurant sur ce document représentent l'image de La trottinette carottée. Ils demeurent sa propriété exclusive et ne peuvent être reproduits sans autorisation.

Centre de la petite enfance La trottinette carottée  
1030, rue Cherrier, bureau 304, Montréal (Québec) H2L 1H9  
Téléphone : (514) 523-0659 - Télécopieur : (514) 523-4849  
Courriel : [cpe@latrottinettecarotte.com](mailto:cpe@latrottinettecarotte.com)

## **Pourquoi un guide de la RSG ?**

Ce document est destiné à faciliter le travail de tous les jours de la responsable de service de garde en milieu familial. Il n'est pas un document de régie interne, mais un outil essentiellement administratif, conçu pour l'informer et l'aider dans son quotidien.

La première partie traite du fonctionnement du centre de la petite enfance et des services de garde en milieu familial, de la réglementation et enfin du soutien apporté par La trottinette carottée.

La deuxième partie du guide concerne les différents types de subventions dont peuvent bénéficier les parents et la responsable reconnue.

Les annexes permettent d'obtenir des informations précieuses et d'utiliser des formulaires adaptés aux besoins.

L'index réfère à des mots clés ne figurant généralement pas dans la table des matières et il donne un accès rapide et direct à des sujets importants.

Ce guide est remis à jour en fonction des besoins.

**Bonne lecture !**

---



# Les principales modifications apportées au guide de la RSG 2002-2003

## RECONNAISSANCE DE LA RSG

3.3 La Vérification d'Absence d'Empêchement (VAE) remplace celle de Vérification des Antécédents Judiciaires. Les nouvelles notions sont précisées.

## SÉCURITÉ

4.2.2 b) Ajout concernant L'environnement extérieur et la sécurité des modules de jeux.

## ENTENTE DE SERVICES

4.5.1 Ajout pour les points importants devant figurer dans l'entente de services : à partir du 260 ième jour, le parent doit payer le plein tarif journalier fixé par la RSG pour toutes les journées excédentaires.

4.5.2 Modification dans la loi et les règlements du MFE et de l'OPC : dans l'exemple de 2 situations possibles, les frais de dossier sont remplacés par des frais de services complémentaires car il apparaît que le MFE et l'OPC considèrent les frais de dossiers comme illégaux.

## REÇUS POUR LES PARENTS

5.5 Tout le paragraphe concernant les reçus pour l'impôt des parents a été entièrement remis à jour car la RSG peut maintenant émettre uniquement le *Relevé 24*. Revenu-Québec a en effet ajusté son formulaire afin de permettre le double usage autant pour le provincial que le fédéral.

## AUTRES MODIFICATIONS DE ROUTINE

Les montants de subventions de la partie II ont tous été ajustés.

## FORMULAIRES

Ajout du formulaire autorisant l'application d'un insectifuge. Voir en annexe 1.

Entente de service : elle a été entièrement remaniée afin de la clarifier et de la rendre plus fonctionnelle pour la RSG et le CPE qui traite les informations. Voir également à l'annexe 1.

- La date de fin de services apparaît maintenant en première page ;
- Les catégories du dossier administratif (PCR, PEC, PCRS, etc.) sont précisées ;
- Les points concernant les frais à payer sont distincts et faciles à retrouver ;
- Les frais de garde admissibles sont mis en évidence.



# TABLE DES MATIÈRES

## PARTIE I - LE FONCTIONNEMENT DU CPE ET DES SERVICES DE GARDE

### 1. LE CENTRE DE LA PETITE ENFANCE LA TROTTINETTE CAROTTÉE

1.1	La trottinette carottée est un organisme à vocation sociale .....	1
1.2	Le mandat de La trottinette carottée .....	1
1.3	La philosophie de La trottinette carottée .....	1
1.3.1	L'enfant et son développement .....	1
1.3.2	Les interventions de La trottinette carottée dans les services de garde .....	2
1.4	Les procédures de base du fonctionnement de La trottinette carottée .....	3
1.5	La trottinette carottée a-t-elle une régie interne ? .....	3
1.6	Le réseau de La trottinette carottée est régi par la loi et les règlements du Ministère de la Famille et de l'Enfance .....	3
1.7	La structure administrative de La trottinette carottée .....	4
1.7.1	Le conseil d'administration du CPE .....	4
1.7.2	L'organigramme du CPE .....	4
1.8	La place de La trottinette carottée dans le réseau des CPE .....	4
1.9	Le système de références téléphoniques .....	4
1.10	Les services offerts sont-ils gratuits ? .....	5
1.11	Comment devenir membre de La trottinette carottée ? .....	5
1.11.1	Qui peut devenir membre ? .....	5
1.11.2	Quels sont les avantages d'être membre ? .....	5

### 2. LE SOUTIEN DE LA TROTTINETTE CAROTTÉE

2.1	Le personnel de La trottinette carottée .....	6
2.1.1	Le service d'information aux parents et aux RSG .....	6
2.1.2	Le soutien administratif .....	6
2.1.3	Le soutien pédagogique .....	7
2.2	La procédure de traitement des plaintes .....	7
2.3	L'administration des subventions .....	7
2.3.1	Modalités et conditions de paiement .....	7
2.3.2	Reçus pour paiement des subventions .....	7
2.4	L'Info-RSG .....	8
2.5	Les rencontres de RSG .....	8
2.6	La liste de dépannage des RSG .....	8
2.7	L'assurance responsabilité-civile personnelle .....	8
2.8	L'assurance commerciale.....	8
2.9	Le matériel gratuit disponible.....	9
2.10	Achat de matériel à coût réduit .....	9

2.11	Comment nous joindre ? .....	9
2.11.1	Par téléphone ou télécopieur .....	9
2.11.2	Par courrier électronique .....	9
2.11.3	Par la poste .....	10
2.11.4	Les heures d'ouverture .....	10

### **3. LA RÉGLEMENTATION**

3.1	La reconnaissance des RSG .....	11
3.2	Le ratio d'enfants et les places accordées.....	11
3.3	Les changements affectant la reconnaissance .....	12
3.3.1	Collaboration avec le CPE .....	13
3.4	L'évaluation annuelle .....	13
3.5	La formation obligatoire des RSG .....	13
3.5.1	Le cours de premiers soins .....	14
3.5.2	La formation de 45 heures .....	14
3.5.3	Le perfectionnement .....	14
3.5.4	L'inscription et les coûts de la formation .....	14
3.6	L'arrivée d'une assistante .....	14
3.7	La formation obligatoire des assistantes .....	15
3.7.1	Le cours de premiers soins .....	15
3.7.2	La formation sur le développement de l'enfant .....	15
3.7.3	Les modalités de la formation obligatoire de l'assistante .....	15

### **4. LE SERVICE DE GARDE EN MILIEU FAMILIAL**

4.1	Qui fournit la clientèle à la RSG ? .....	16
4.2	Le milieu de garde et les exigences physiques .....	16
4.2.1	L'espace physique .....	16
4.2.2	La sécurité des enfants .....	16
4.2.3	Les jouets et le matériel éducatif .....	17
4.3	Les étapes préliminaires avec les parents .....	17
4.3.1	La transparence lors des premiers contacts .....	17
4.3.2	L'importance de voir l'enfant au contact des autres enfants .....	17
4.3.3	La fiche d'inscription de l'enfant .....	18
4.3.4	Les autorisations pour administrer les médicaments .....	18
4.4	La RSG et l'éthique .....	18
4.4.1	L'éthique envers le développement des enfants .....	18
4.4.2	L'éthique à caractère administratif .....	18

4.5	L'entente de services .....	19
4.5.1	Les points importants devant figurer dans l'entente de services.....	19
4.5.2	Particularités contenues dans la loi et les règlements du MFE et de l'Office de la protection du consommateur (OPC) .....	20
4.5.3	Les services devant être offerts par la RSG .....	21
4.6	Le rapport d'accident .....	22
4.7	Les enfants malades .....	22
4.8	Les cas d'abus physiques et sexuels .....	22
4.9	La loi sur le tabac .....	22
4.10	L'administration de médicaments .....	22
4.11	Les motifs de remplacement d'une RSG .....	23
4.11.1	Absence pour urgence .....	23
4.11.2	Absence pour obligation .....	23
4.11.3	Absence pour activité éducative .....	23
4.12	Les cas où le service de garde est fermé .....	24
4.12.1	Que veut dire la notion de service de garde fermé ? .....	24
4.12.2	Vacances de la RSG et congés fériés .....	24
4.12.3	Le CPE paie-t-il les subventions lorsque le service de garde est fermé ? .....	24
4.13	Le paiement des jours fériés par le CPE.....	25
4.13.1	Conditions liées au paiement.....	25
4.13.2	Liste des jours fériés reconnus par le MFE.....	25
4.14	La fiche d'assiduité ou rapport de présence .....	25
4.14.1	Contenu de la fiche d'assiduité .....	25
4.14.2	Heures d'arrivée et de départ de l'enfant.....	25
4.14.3	Enfants en visite ou qui se font garder gratuitement .....	25
4.14.4	Absences payées .....	26
4.14.5	Enfants de soir, de nuit ou de fin de semaine .....	26
4.14.6	Nouvel enfant .....	26
4.14.7	Départ d'un enfant .....	26
4.14.8	Places disponibles .....	26
4.14.9	Copie de la fiche d'assiduité .....	26
4.14.10	Mode de transmission des fiches d'assiduité .....	27
4.14.11	Date limite de remise des fiches d'assiduité .....	27
4.15	Les relations parents-RSG .....	27
4.15.1	L'importance de maintenir la relation mère-enfant .....	27
4.15.2	Qualité des services de garde .....	27
4.15.3	Collaboration entre la RSG et les parents .....	28
4.16	Le départ d'un enfant du service de garde .....	28

## 5. NOTIONS ADMINISTRATIVES

5.1	Le service de garde de la RSG est-il une entreprise ?	29
5.2	L'assistante doit-elle être déclarée ?	29
5.3	Les dépenses admissibles	29
5.3.1	Les déductions	29
5.3.2	Les factures à conserver	30
5.4	Les taxes et les permis	30
5.4.1	La TPS et la TVQ	30
5.4.2	La taxe d'affaires et le permis de «garderie»	30
5.5	Les reçus pour l'impôt des parents	30
5.5.1	Changements importants pour 2002	30
5.5.2	Le <i>Relevé 24</i>	30
5.5.3	Le <i>Sommaire 24</i>	31
5.5.4	Où se procurer les formulaires <i>Relevé 24</i> et <i>sommaire 24</i> ?	31
5.5.5	Date limite pour l'émission des reçus	32
5.5.6	Changement d'adresse ou de numéro de téléphone des parents	32

## PARTIE II - LES SUBVENTIONS AUX RSG ET AUX PARENTS

### 6. LES PLACES À CONTRIBUTION RÉDUITE (PCR)

6.1	Définitions et admissibilité	33
6.1.1	Les places à contribution réduite (ou « place à 5 \$ »)	33
6.1.2	Les places à exemption de contribution (PEC)	33
6.2	Démarches préliminaires	34
6.3	Documents à fournir	34
6.4	Acceptation ou refus de la demande	34
6.5	L'entente de services	35
6.6	Les modalités de la fréquentation	35
6.6.1	Conditions liées aux enfants qui fréquentent hors des heures habituelles d'ouverture du service de garde	35
6.7	Paiement des frais de garde par le parent	36
6.8	Le calcul des journées	36
6.9	Montant de la subvention et modalités de paiement à la RSG	37
6.9.1	Montant de la subvention PCR (1er avril 2002 au 31 mars 2003)	37
6.9.2	Modalités de paiement	37
6.9.3	Jours fériés	37
6.9.4	Service de garde fermé	37
6.10	Départ et réinscription de l'enfant	37
6.11	Registre de contributions parentales	37

<b>7. LES PLACES À CONTRIBUTION RÉDUITE SCOLAIRE (PCRS)</b>	
7.1	Définition et admissibilité .....38
7.2	Démarches préliminaires .....38
7.3	Documents à fournir .....39
7.4	Acceptation ou refus de la demande .....39
7.5	L'entente de services .....39
7.6	Paiement des frais de garde par le parent .....39
7.7	Heures et jours de garde .....40
7.8	Le calcul des journées .....40
7.9	Montant de la subvention et modalités de paiement à la RSG .....40
7.9.1	Montant de subvention PCRS (1er avril 2002 au 31 mars 2003).....40
7.9.2	Modalités de paiement .....40
7.9.3	Jours fériés .....41
7.9.4	Service de garde fermé .....41
7.10	Départ et réinscription de l'enfant .....41
7.11	Registre de contributions parentales .....41
<b>8. LA SUBVENTION POUR UN POUPEL</b>	
8.1	La subvention est destinée à la RSG .....42
8.2	Document à fournir .....42
8.3	Calcul des journées .....42
8.4	Paiement de frais additionnels par le parent .....42
8.5	Montant de la subvention et modalités de paiement à la RSG .....42
8.5.1	Montants de subvention poupeL (1er avril 2002 au 31 mars 2003)....42
8.5.2	Modalités de paiement .....42
<b>9. LES SUBVENTIONS POUR UN ENFANT HANDICAPÉ</b>	
9.1	Les subventions sont destinées à la RSG .....43
9.1.1	Fonctionnement .....43
9.1.2	Équipement ou aménagement .....43
9.2	Documents à fournir .....43
9.2.1	Fonctionnement .....43
9.2.2	Équipement ou aménagement .....43
9.3	Calcul des journées .....44
9.4	Montant des subventions et modalités de paiement à la RSG .....44
9.4.1	Montants pour enfant handicapé (1er avril 2002 au 31 mars 2003)..44
9.4.2	Modalités de paiement .....44

<b>INDEX</b>	.....45
--------------	---------

## ANNEXE 1 - Formulaires administratifs

• Autorisation (pour liste de dépannage) .....	49
• Bulletin d'inscription à une formation .....	50
• Autorisation pour administration de médicaments .....	51
• Bulletin de demande d'adhésion au CPE La trottinette carottée .....	52
• Entente de services parents-RSG .....	53
• Transmission par photocopieur .....	58
• Fiche d'assiduité de l'enfant et garde atypique (rapport de présence) .....	59
• Consignes à suivre pour remplir la fiche d'assiduité.....	60-A
• Les erreurs à ne pas faire concernant la fiche d'assiduité .....	60-B
• Fiche de renseignements sur la personne adulte qui assiste une responsable d'un service de garde en milieu familial .....	61
• Fiche d'inscription de l'enfant .....	64
• Procédure de traitement des plaintes .....	68
• Protocoles pour l'administration de :	
l'acétaminophène .....	69
les solutions orales d'hydratation .....	71
les gouttes nasales salines .....	72
les crèmes à base d'oxyde de zinc pour le siège .....	73
les crèmes solaires sans paba .....	74
l'application d'un insectifuge .....	75
• Rapport d'accident .....	76
• Registre de contribution .....	78
• Registre des médicaments .....	80

## ANNEXE 2 - Documentation et matériel pédagogique disponibles à La trottinette carottée et autres ressources

• Documentation disponible .....	83
• Matériel pédagogique disponible .....	84
• Autres ressources .....	85

## ANNEXE 3 - Formulaires de demande de subvention

• Demande d'accès à la contribution réduite (5\$ par jour) .....	89
• Demande d'accès à la contribution réduite (PCRS) pour les enfants d'âge scolaire (5 à 12 ans) .....	91

## ANNEXE 4 - Relevé 24 et Sommaire 24 .....

95

## ANNEXE 4 - Extraits de la *Loi sur la protection du consommateur* et autres documents

• Circulaire administrative du MFE .....	101
• Extraits de la <i>Loi sur la protection du consommateur</i> .....	102
• Rappel des dispositions de la loi sur la protection du consommateur applicables aux ententes de services .....	103

### **Abréviations**

CA	:	conseil d'administration
CPE	:	centre de la petite enfance
INST	:	installation
MF	:	milieu familial
MFE	:	Ministère de la Famille et de l'Enfance
OBNL	:	organisme à but non lucratif
PCR	:	place à contribution réduite
PEC	:	place à exemption de contribution
PEC-LD	:	place à exemption de contribution, longue durée
PCRS	:	place à contribution réduite scolaire
Poupon	:	enfant âgé de moins de 18 mois
RSG	:	responsable de service de garde
VAE	:	vérification d'absence d'empêchement

---



# PARTIE I -

## LE FONCTIONNEMENT DU CPE ET DES SERVICES DE GARDE

### 1. LE CENTRE DE LA PETITE ENFANCE LA TROTTINETTE CAROTTÉE

#### 1.1 LA TROTTINETTE CAROTTÉE EST UN ORGANISME À BUT SOCIAL

La trottinette carottée est implantée à Montréal, dans le quartier du Plateau Mont-Royal. C'est une corporation à but non lucratif, entièrement subventionnée par le Ministère de la Famille et de l'Enfance et qui possède un permis de 250 places en milieu familial.

Notre réseau compte actuellement 36 services de garde en milieu familial. Tous les services et le soutien technique et professionnel dispensés par notre CPE sont entièrement gratuits. Il n'y a aucun frais de dossier ni aucun frais d'administration ou autres, tant pour les parents que pour les RSG.

#### 1.2 LE MANDAT DE LA TROTTINETTE CAROTTÉE

Le mandat de notre centre de la petite enfance est d'offrir aux parents des services de garde de qualité pour leurs enfants. Ainsi, notre CPE accorde une reconnaissance à des personnes qui opèrent, dans une résidence privée, un service de garde en milieu familial.

Le CPE exerce également une supervision des services de garde, évalue les personnes qu'il a reconnues à titre de responsables de service de garde en milieu familial et leur apporte du soutien administratif et pédagogique.

#### 1.3 LA PHILOSOPHIE DE LA TROTTINETTE CAROTTÉE

##### 1.3.1 L'enfant et son développement

À La trottinette carottée, nous croyons profondément que le meilleur moyen de mener les individus à une vie pleine de satisfaction est de les aider, dès la tendre enfance, à prendre le chemin de l'autonomie.

Dès la naissance, l'enfant est une personne que nous devons respecter, comprendre et considérer comme un être unique. Avec les enfants, l'idée n'est pas de créer des images de nous-même ou d'un modèle parfait. Notre objectif est de les aider à se développer afin qu'ils deviennent des êtres ayant une bonne image d'eux-mêmes et de ceux qui les entourent. Notre définition du développement est la suivante : « *Je me respecte et je respecte les autres* ».

---

Nous désirons offrir aux enfants un univers où il fait bon vivre et où les êtres humains vivent et agissent en confiance et en bonne intelligence. La dignité n'est pas une récompense, elle est un droit et la condition *sine qua non* à une société humaniste et libre.

Nous désirons servir de support à l'enfant, développer son sens de l'initiative et lui fait vivre des expériences qui lui serviront de cadre de références par la suite. Pour cela, il convient de mettre en place une structure d'encadrement souple, modifiable et adaptable aux besoins et aux goûts des enfants. L'environnement de l'enfant doit être sain, sécuritaire et adapté à ses besoins.

### **1.3.2 Les interventions de La trottinette carottée dans les services de garde**

Chaque centre de la petite enfance a un fonctionnement et des interventions basés sur des valeurs qui lui sont propres.

Dans un CPE volet familial comme le nôtre, les enfants sont répartis dans plusieurs services de garde différents. Il en résulte que notre stratégie d'intervention en vue d'assurer leur bien-être et leur développement diffère sensiblement du milieu de l'installation (appelée plus communément «garderie»).

Notre CPE a pour principe de base de respecter le statut de travailleur autonome des personnes qu'il a reconnues à titre de RSG. Ces personnes ont obtenu une reconnaissance parce qu'elles répondaient aux critères imposés par la loi et les règlements du MFE. Sans se substituer aux parents, elles sont aptes à assurer aux enfants, bien-être, santé, sécurité et développement. Cependant, le développement de l'enfant doit être basé sur les 3 principes énoncés par le MFE : aménagement par coins d'activités, fonctionnement par ateliers et mode d'intervention démocratique. En fonction de cela, nous apportons du soutien aux RSG afin de les aider à effectuer leurs tâches de manière plus efficace.

De la même manière, La trottinette carottée veille à conserver une harmonie dans l'ensemble du réseau qu'elle supervise. Notre CPE a pour objectif d'aider l'enfant à s'adapter dans le service de garde et à le maintenir dans ce service. Si des difficultés apparaissent à ce sujet entre un parent et une RSG, il est souhaitable que notre centre de la petite enfance en soit avisé très rapidement. Nous pouvons alors agir sans délai et nous rendre dans le service de garde afin d'observer l'enfant et son environnement. Après le constat de la situation, nous proposons habituellement des solutions à la RSG et éventuellement au parent car nous sommes persuadés que la collaboration entre les parents et les RSG est un élément très important qui favorise le développement harmonieux de l'enfant. Généralement, si nous sommes prévenus à temps, notre intervention permet le maintien de l'enfant dans le service de garde.

---

#### 1.4 LES PROCÉDURES DE BASE DU FONCTIONNEMENT DE LA TROTTINETTE CAROTTÉE

Afin d'obtenir un permis d'opération du MFE, La trottinette carottée a élaboré des documents qui permettent d'établir les balises de son intervention de base. Ces documents concernent essentiellement:

- les procédures de reconnaissance d'une personne RSG;
- les modalités de reconnaissance d'une personne RSG;
- les modalités de surveillance et de contrôle des RSG;
- les modalités de promotions du développement des RSG;
- le soutien technique et professionnel offert aux personnes RSG;
- le service d'information offert sur les services de garde en milieu familial;
- la procédure de traitement des plaintes;
- les règlements généraux de la corporation.

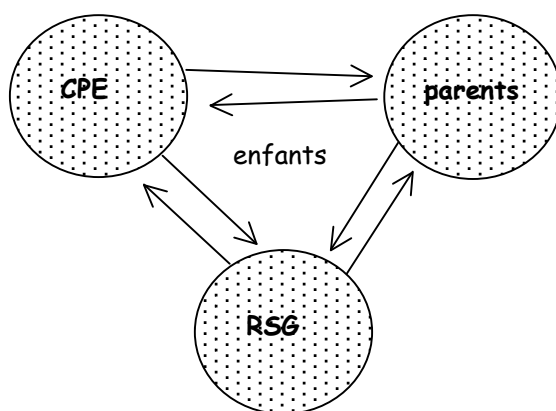
#### 1.5 LA TROTTINETTE CAROTTÉE A-T-ELLE UNE RÉGIE INTERNE ?

Non. Les procédures de base sont suffisantes. Il nous est apparu inutile de créer des obligations ou des contraintes supplémentaires pour les RSG car, les principales règles de fonctionnement des services de garde en milieu familial ont été prévues par le MFE dans la *Loi*, les *Règlements sur les centres de la petite enfance*, les *Règlements sur la contribution réduite* et le *Document d'information en matière de garde en milieu familial*.

La RSG agit à titre de travailleuse autonome et à ce titre, elle choisit les jours et les heures d'ouverture de son service de garde ainsi que le nombre d'enfants et les catégories d'âge des enfants qu'elle désire recevoir. Enfin, elle fixe le montant des heures supplémentaires et elle détermine elle-même les conditions particulières reliées à l'utilisation de ses services.

Cependant, les RSG sont soumises aux lois du Québec et en particulier à celles du Ministère de la Famille et de l'Enfance et à celles de la protection du consommateur.

#### 1.6 LE RÉSEAU DE LA TROTTINETTE CAROTTÉE EST RÉGI PAR LA LOI ET LES RÈGLEMENTS DU MINISTÈRE DE LA FAMILLE ET DE L'ENFANCE



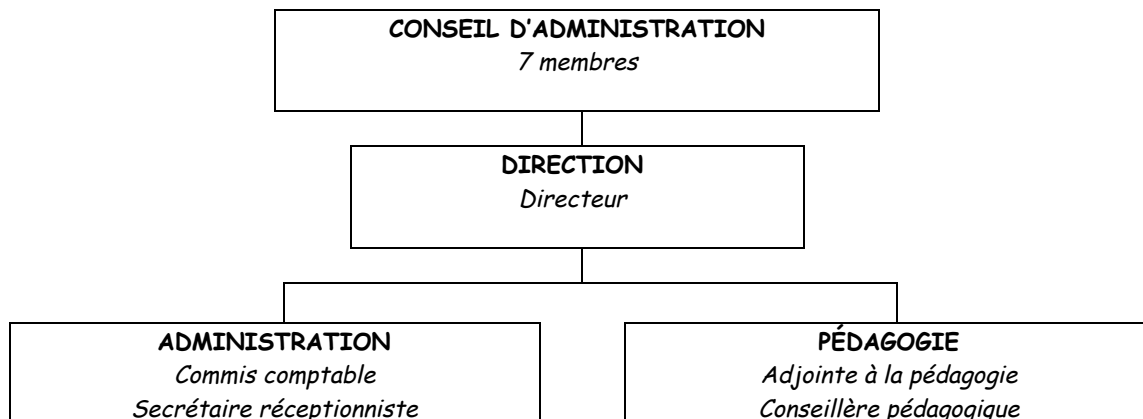
## 1.7 LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE LA TROTTINETTE CAROTTÉE

### 1.7.1 Le conseil d'administration du CPE

La trottinette carottée est administrée par un conseil d'administration dans lequel les parents sont majoritaires. Le CA est composé de 7 membres : 5 parents, une RSG et le directeur. Excepté le directeur qui est nommé par le CA, les autres membres sont élus au cours de l'assemblée générale annuelle des membres de la corporation, pour un mandat de 2 ans.

Le CA gère le CPE et il détermine les orientations et le développement de la corporation. De plus, il reconnaît les RSG, il les évalue annuellement et il étudie les dossiers de plaintes. Enfin, il embauche le personnel nécessaire à la bonne marche du CPE.

### 1.7.2 L'organigramme du CPE



## 1.8 LA PLACE DE LA TROTTINETTE CAROTTÉE DANS LE RÉSEAU DES CPE

Notre CPE est membre de :

- la Table de concertation des CPE du Plateau Mont-Royal ;
- l'Association des CPE de Montréal-région, laquelle adhère à la Fédération des centres de la petite enfance du Québec ;
- la Fédération canadienne des services de garde à l'enfance.

## 1.9 LE SYSTÈME DE RÉFÉRENCES TÉLÉPHONIQUES

Le CPE La trottinette carottée est inscrit dans le *Répertoire des CPE et autres services de garde* du Ministère de la Famille et de l'Enfance, ainsi que dans l'annuaire *Pages Jaunes de l'Est de Montréal*. Les parents qui sont à la recherche d'un service de garde en milieu familial peuvent donc appeler notre CPE et obtenir, selon leur quartier et leurs besoins, s'il reste de la place, les noms et numéros des RSG reconnues par La trottinette carottée.

## **1.10 LES SERVICES OFFERTS SONT-ILS GRATUITS ?**

Oui. Tous les services et le soutien technique et professionnel dispensés par notre CPE sont entièrement gratuits. Il n'y a aucuns frais de dossier ni aucuns frais d'administration ou autre, tant pour les parents que pour les RSG.

La formation et le perfectionnement des RSG et de leurs assistantes est à leur charge.

## **1.11 COMMENT DEVENIR MEMBRE DE LA TROTTINETTE CAROTTÉE ?**

Il suffit de remplir le formulaire intitulé *Demande d'adhésion au CPE La trottinette carottée* (voir en *Annexe 1 : Formulaires administratifs*) et de le retourner au CPE avec le montant de 5\$ pour la cotisation annuelle.

### **1.11.1 Qui peut devenir membre ?**

- Les parents qui utilisent un service de garde dont la RSG est reconnue par La trottinette carottée ;
- Les RSG reconnues par La trottinette carottée ;
- Les assistantes des RSG reconnues par La trottinette carottée.

### **1.11.2 Quels sont les avantages d'être membre ?**

- Recevoir plusieurs fois par année un bulletin d'information contenant des renseignements privilégiés sur les projets du conseil d'administration et la corporation en général ;
  - Pouvoir assister à l'assemblée générale annuelle et aux assemblées spéciales, participer à l'élection des membres du conseil d'administration et être éligible à un poste au CA ;
  - Pouvoir participer à des comités ponctuels nommés par le CA.
-

## 2. LE SOUTIEN DE LA TROTTINETTE CAROTTÉE

### 2.1 Le personnel de La trottinette carottée

Il est constitué de salarié(e)s. Les RSG ne font pas partie du personnel du CPE. Le personnel de La trottinette carottée est disponible pour offrir de l'information et du soutien aux RSG ainsi qu'aux parents.

Fonction	Temps de travail	Formation	Expérience
Directeur Jean-Marc Lopez	37h 1/2	MA en SHR, spécialisation en éducation interculturelle Étudiant au doctorat en psychopédagogie	14 ans CPE INST et MF
ADMINISTRATION Commis comptable Tatiana Boukhari	28 h	AEC gestion financière informatisée	8 ans administration et comptabilité en entreprise
Secrétaire réceptionniste Geneviève Chemouil	35 h	Diplôme de secrétariat	20 ans Secrétariat en entreprises et OSBL
PÉDAGOGIE Adjointe à la pédagogie Manon Ladouceur	35 h	DEC en éducation spécialisée Cours au CERT universitaire en intervention familiale et communautaire	14 ans Éducatrice spécialisée en centre hospitalier et en CLSC
Conseillère pédagogique Geneviève Lemay	35 h	BAC en information et en orientation professionnelle DEC en arts	6 ans Éducatrice en INST et en MF

#### 2.1.1 Le service d'information aux parents et aux RSG

Geneviève Chemouil est la secrétaire réceptionniste du CPE. C'est elle qui répond habituellement au téléphone. Elle informe les parents des places disponibles dans les services de garde et donne des renseignements aux RSG sur les places à 5\$ et d'autres sujets à caractère administratif.

Actuellement, Geneviève Chemouil est remplacée temporairement au secrétariat par Danielle Paradis.

#### 2.1.2 Le soutien administratif

Tatiana Boukhari est responsable de l'administration du CPE. Elle procède au paiement des subventions et elle offre du soutien aux RSG sur les sujets administratifs particuliers.

### 2.1.3 Le soutien pédagogique

Manon Ladouceur est responsable de la pédagogie du CPE. Geneviève Lemay est conseillère pédagogique. Elles sont disponibles pour offrir du support aux RSG concernant les enfants, la formation ou les relations humaines. Elles effectuent des recherches et élaborent des dossiers sur différents thèmes reliés à la petite enfance et plus précisément dans le cadre du milieu familial. La liste des documents disponibles se trouve à l'annexe 2, p 84 : *Dossiers réalisés par La trottinette carottée*. Les conseillères pédagogiques répertorient également des ressources en tout genre qui sont à la disposition des RSG.

## 2.2 LA PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Comme l'autorise la *Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance*, toute personne, parent, RSG ou autre, peut formuler une plainte au CPE La trottinette carottée, concernant un service de garde en milieu familial reconnu par notre CPE. Voir la procédure à suivre en *Annexe 1*.

Dans le cas où un signalement est retenu par la Direction de la Protection de la Jeunesse concernant une personne travaillant ou résidant dans l'un des services de garde opéré par une personne que La trottinette carottée a reconnue à titre de RSG, la procédure d'urgence est la suivante :

- le CPE suspend sans délai la RSG ;
- le CPE fait parvenir sans délai à chacun des parents des enfants reçus par la RSG, une lettre indiquant que la RSG est suspendue en vertu de l'article 35 du Règlement sur les centres de la petite enfance. Voir la procédure à suivre en *Annexe 1*.

## 2.3 L'ADMINISTRATION DES SUBVENTIONS

Il existe des subventions que le gouvernement accorde aux RSG par l'intermédiaire de La trottinette carottée (voir la *Partie II : Subventions*).

### 2.3.1 Modalités et conditions de paiement

La trottinette carottée procède par dépôt direct dans le compte bancaire de la RSG.

Le CPE effectue les paiements de subventions en se basant sur les fiches d'assiduité des enfants. La RSG doit avoir fait parvenir au CPE l'original de ces fiches dans les délais prescrits (voir 4.14.11 p,27: *Date limite de remise des fiches d'assiduité*).

### 2.3.2 Relevé pour paiement des subventions

Le 15 de chaque mois, le CPE envoie à la RSG un relevé détaillant le montant des subventions qui lui ont été payées.

Les relevés de paiement du CPE sont nécessaires à la RSG pour rédiger sa déclaration de revenus (impôt). Il est donc très important pour elle de les conserver.

---

## **2.4 L'INFO-RSG**

Le 15 de chaque mois, La trottinette carottée envoie un bulletin d'information aux RSG. *L'Info-RSG*, qui contient les dernières nouvelles sur les services de garde en milieu familial ainsi que toutes sortes d'autres informations et aussi des dossiers pédagogiques et administratifs.

Généralement deux fois par année, parfois par l'intermédiaire des RSG, le CPE remet aux parents un petit bulletin, *L'Info-parent* qui les renseigne sur différents sujets les concernant.

## **2.5 LES RENCONTRES DE RSG**

Le CPE organise une fois par année, en octobre, une rencontre entre le personnel du CPE et les RSG qu'il a reconnues, afin de nouer des contacts et d'échanger des informations. Les informations à caractère pédagogique sont toujours présentées sous forme de jeux.

Des rencontres de RSG peuvent avoir lieu en fonction des besoins, au bureau du CPE. *L'Info-RSG* indique alors les dates de rencontres et il fait par la suite un bref compte-rendu des principaux points discutés. Ce sont généralement les RSG qui choisissent les sujets des rencontres. Lorsque la rencontre a lieu au CPE, l'une de ses représentantes, responsable de la pédagogie ou conseillère pédagogique, y participe.

## **2.6 LA LISTE DE DÉPANNAGE DES RSG**

Le CPE met à jour régulièrement une liste de dépannage sur laquelle apparaissent le nom et les coordonnées des RSG qui ont accepté de faire partie de cette liste. Cette liste est confidentielle et elle est strictement réservée à des fins de communication professionnelle. Elle permet aux RSG d'échanger des informations et de s'entraider pour se faire remplacer. La liste ne peut être utilisée à des fins de sollicitation personnelle dans le but de vendre des services ou quoi que ce soit d'autre.

Pour recevoir la liste de dépannage, il suffit de signer le document *Autorisation pour liste de dépannage* et de le retourner au CPE.

## **2.7 L'ASSURANCE RESPONSABILITÉ-CIVILE PERSONNELLE**

Comme l'exige l'article 43 du *Règlement sur les CPE*, la RSG doit avoir contracté une assurance responsabilité-civile au montant de 1 000 000 \$ par sinistre.

## **2.8 L'ASSURANCE COMMERCIALE**

La trottinette carottée contracte une assurance commerciale auprès d'un courtier spécialisé. Cette assurance couvre les biens, la responsabilité, le vol, les lieux et les activités de la RSG (ses employées ainsi que les enfants qu'elle reçoit et pour lesquels elle perçoit une rémunération, font partie de ses activités). Cependant, l'assurance exclut les dommages découlant d'abus sexuels et de mauvais traitements physiques et l'incendie.

---

L'assurance commerciale se limite aux dommages survenus pendant les activités du service de garde et découlant de ces mêmes activités.

Cette protection n'a pas pour but de se substituer au contrat d'assurance personnelle de la RSG mais de compenser une perte non couverte par ce dernier.

Lorsqu'une assistante est au parc avec un maximum de 6 enfants, l'assurance commerciale couvre cette personne.

Après l'heure officielle de fermeture du service de garde, la RSG n'est plus couverte par l'assurance commerciale.

Pour l'assurance commerciale, la RSG doit rembourser au CPE le montant de la prime annuelle, soit 15 \$. En cas de réclamation de la part de la RSG, il y a pour cette assurance, une franchise de 250 \$.

## **2.9 LE MATÉRIEL GRATUIT DISPONIBLE**

À l'occasion, le CPE récupère du matériel donné par des personnes ou des compagnies. Les RSG en sont informées et elles peuvent alors en profiter gratuitement.

## **2.10 ACHAT DE MATÉRIEL À COÛT RÉDUIT**

La trottinette carottée remet à chaque RSG, en début d'année, une carte personnalisée à son nom. Cette carte lui permet de bénéficier d'un tarif préférentiel chez certains commerçants spécialisés en jeux, jouets et matériel pour la petite enfance. Par exemple, Brault et Bouthillier accorde 10 % de réduction sur les achats de nos RSG. Pour les autres magasins, c'est à la RSG de négocier afin de profiter d'un escompte.

## **2.11 Comment nous joindre ?**

### **2.11.1 Par téléphone ou télécopieur**

La trottinette carottée a 3 lignes téléphoniques dites « en cascade ». Une quatrième ligne est réservée pour la réception des télécopies et des courriels.

**a) Numéro officiel de La trottinette carottée : (514) 523-0659**

Il y a un répondeur relié à ce numéro, qui apparaît dans l'annuaire téléphonique.

**b) Numéro de télécopieur (fax) du CPE : (514) 523-4849**

### **2.11.2 Par courrier électronique**

Nos adresses électroniques sont les suivantes :

Correspondance générale : [trotcar@cam.org](mailto:trotcar@cam.org)

Pédagogie : [trotine@cam.org](mailto:trotine@cam.org)

Directeur : [troloin@cam.org](mailto:troloin@cam.org)

---

### **2.11.3 Par la poste**

Voici notre adresse : CPE La trottinette carottée  
1030, rue Cherrier, bureau 304  
Montréal (Québec)  
H2L 1H9

Il est également possible de laisser du courrier au bureau de La trottinette en dehors des heures d'ouverture, en utilisant le passe-lettres installé dans la porte.

### **2.11.4. Les heures d'ouverture**

Les bureaux du CPE sont ouverts du lundi au vendredi

**Heures d'hiver (de la fête du travail à la fête nationale) :**  
**de 9h00 à 12h00 et 13h00 à 16h00**

**Heures d'été (de la fête nationale à la fête du travail) :**  
**de 8h30 à 12h00 et 13h00 à 15h30**

---

### 3. LA RÉGLEMENTATION

Il est du devoir de la RSG de se procurer les 3 documents de loi régissant son service de garde :

- Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance;
- Règlement sur les centres de la petite enfance;
- Règlement sur la contribution réduite.

Ces documents sont disponibles aux : Publications du Québec  
Place Dupuis, Montréal  
Tél. : (514) 873-6101

#### 3.1 LA RECONNAISSANCE DES RSG

La trottinette carottée accorde une reconnaissance à titre de RSG en milieu familial à une personne et non à un lieu physique. Il en résulte que la reconnaissance n'est pas transférable à une autre personne. La RSG peut opérer son service ailleurs qu'à son propre domicile, à la condition qu'il ait lieu dans une résidence privée.

La reconnaissance restera valable tant que la personne reconnue respectera les conditions imposées par la *Loi* et le *Règlement sur les centres de la petite enfance*.

Lorsque la personne reconnue ne satisfait plus aux exigences de la loi et du règlement, le CPE peut suspendre temporairement ou révoquer la reconnaissance de cette personne. Dans ce cas, la RSG reçoit une lettre recommandée avec accusé de réception. Dans le même temps, les parents dont les enfants fréquentent le service de garde de cette RSG, reçoivent une lettre les avisant que la reconnaissance de la RSG est suspendue ou révoquée.

Lorsque la RSG est en maladie ou enceinte, le CPE peut suspendre temporairement cette personne. Dans ce cas, la suspension n'est nullement disciplinaire et la RSG peut reprendre ses activités à l'échéance de la suspension.

#### 3.2 LE RATIO D'ENFANTS ET LES PLACES ACCORDÉES

Une RSG obtient une reconnaissance du CPE pour un nombre précis d'enfants en fonction de son choix et de différents critères comme l'espace disponible pour les enfants, le fait qu'elle ait ou non une assistante, etc.

Une RSG peut recevoir un maximum de 6 enfants dans son service de garde, dont au plus 2 poupons (enfants âgés de moins de 18 mois). Si elle est assistée d'une autre personne adulte, elle peut recevoir un maximum de 9 enfants, dont au plus 4 poupons.



*Il est très important que le ratio soit respecté en tout temps, tant pour les poupons que pour les autres enfants.*

Tous les enfants âgés de moins de 9 ans présents dans le service de garde comptent dans le ratio (ceux de la RSG, ceux de l'assistante et éventuellement les petits voisins ou amis). Un enfant de moins de 9 ans, en visite occasionnelle, ne compte pas dans le ratio s'il est accompagné d'un adulte.

Une RSG peut, de façon exceptionnelle, recevoir dans son service la visite d'une autre RSG accompagnée d'enfants, mais le nombre total des enfants de moins de 9 ans présents ne peut dépasser le nombre de 9.

Service de garde et lieux physiques de vie forment un ensemble comprenant sous-sol et étages. En conséquence, même si le service de garde est situé au sous-sol de la maison, le CPE peut visiter les étages, s'il le juge nécessaire.

Le nombre d'enfants inscrits dans le service de garde de la RSG peut excéder le nombre de places pour lesquelles le CPE l'a reconnue. Le ratio concerne uniquement **les enfants présents en même temps**.

Lorsqu'une RSG veut diminuer le nombre des enfants qu'elle désire recevoir, ou qu'elle envisage de ne pas utiliser toutes les places qui lui ont été accordées, elle doit en aviser le CPE afin qu'il puisse redistribuer à une autre RSG ces places inoccupées.

Lorsqu'une RSG veut augmenter le nombre des enfants qu'elle désire recevoir, elle doit en faire la demande écrite au CPE. L'acceptation de cette demande est reliée au nombre de places totales accordées au CPE par le Ministère de la Famille et de l'Enfance. Le permis de La trottinette carottée est de 250 places, soit le maximum accordé actuellement à un CPE. En conséquence, si aucune place n'est disponible, la RSG doit attendre que des places se libèrent par le départ de l'une de ses collègues ou la baisse du nombre des places d'une autre RSG.

### 3.3 LES CHANGEMENTS AFFECTANT LA RECONNAISSANCE

Tous les trois ans, le CPE procède à la Vérification de l'Absence d'Empêchement (VAE) de la RSG et s'il y a lieu, de son conjoint, de son assistante et de toute personne majeure qui réside sur les lieux du service de garde. Les coûts reliés à cette vérification sont de 35\$ et ils sont à la charge de la RSG. Il n'y pas de coût pour les VAE des personnes non rémunérées (conjoint ou autres adultes majeures).

Cette opération permet de vérifier auprès de la police qu'aucun élément nouveau ne pourrait entraver les fonctions éducatives du service de garde. La vérification porte sur 3 notions : déclaration de culpabilité, mise en accusation et comportement pouvant raisonnablement faire craindre à la sécurité physique ou morale des enfants. Lorsque les résultats de VAE le nécessitent, le CPE évalue la situation liée au maintien de la reconnaissance de la RSG.

Selon le Règlement sur les centres de la petite enfance, la RSG doit informer le CPE par écrit, dans les 10 jours, de tout changement affectant la reconnaissance qu'elle a obtenue. Parmi ces changements, on peut indiquer l'arrivée d'un nouvel enfant, d'un conjoint ou d'un autre adulte dans la famille de la RSG et l'arrivée ou le remplacement d'une assistante.

---

La RSG doit également faire parvenir au CPE les documents exigés, dans le même délai de 10 jours. Selon le cas, il peut s'agir du certificat de naissance d'un nouvel enfant de sa famille ou des documents relatifs à son assistante.

Lorsqu'elle change l'adresse de son service de garde ou qu'elle cesse temporairement les activités de son service, pour cause de départ en vacances, de maladie, de congé de maternité ou pour d'autres raisons, la RSG doit en informer le CPE par écrit, 30 jours à l'avance.

Lorsque la RSG désire modifier les jours ou les heures d'ouverture de son service de garde ou si elle désire diminuer ou augmenter le nombre de jours pendant lesquels elle veut recevoir les enfants, elle doit au préalable faire une demande écrite au CPE.

### **3.3.1 Collaboration avec le CPE**

Le paragraphe 3 de l'article 40 du *Règlement sur les centres de la petite enfance* précise que la RSG, pour obtenir une reconnaissance, doit : « *démontrer des aptitudes à communiquer qui lui permettent d'établir des liens de sympathie réciproque avec les enfants qu'elle entend recevoir et une collaboration avec les parents de ces enfants et le titulaire d'un permis de centre.* »

Lorsque la RSG fait obstacle au travail du conseil d'administration, de la direction et des employées dans leur mandat de contrôle ou d'évaluation des services de garde, elle cesse de remplir l'une des conditions d'obtention d'une reconnaissance, tel que stipulé au paragraphe de l'article 40.

## **3.4 L'ÉVALUATION ANNUELLE**

L'évaluation annuelle de chaque RSG reconnue par La trottinette carottée est habituellement effectuée par la responsable de la pédagogie ou la conseillère pédagogique. Cette évaluation annuelle a lieu sur rendez-vous, à la date anniversaire de la reconnaissance, à l'endroit fixé par le CPE.

À la suite de son évaluation annuelle, la RSG reçoit une lettre du CA. Lorsque cette lettre contient des recommandations, ces dernières ont été préparées en fonction des articles de la loi et elles sont exécutoires sans délai, c'est-à-dire immédiatement. Le CPE effectue une vérification afin de s'assurer que les recommandations ont bien été suivies.

## **3.5 LA FORMATION OBLIGATOIRE DES RSG**

Le CPE doit s'assurer que les RSG ont suivi tous les cours obligatoires, tel que stipulé aux articles 44, 45, 46 dans le *Règlement sur les centres de la petite enfance*.

---

### **3.5.1 Le cours de premiers soins**

La RSG doit fournir au CPE une photocopie d'un document attestant qu'elle a suivi un cours de base en premiers soins d'une durée minimum de 8 heures, avant l'échéance de 6 mois à partir de la date à laquelle elle a été reconnue par La trottinette carottée.

À l'échéance du cours de premiers soins, la RSG doit fournir au CPE une photocopie d'un document attestant qu'elle a renouvelé ledit cours de premiers soins (d'une durée d'au moins 6 heures).

### **3.5.2 La formation de 45 heures**

La RSG doit avoir suivi cette formation avant l'échéance de 2 ans à partir de la date à laquelle elle a été reconnue. Cette formation est proposée par le CPE, différentes institutions collégiales ou universitaires ou d'autres organismes.

Elle porte sur les 5 aspects obligatoires suivants :

- le rôle d'une RSG en milieu familial ;
- le développement de l'enfant ;
- la santé et l'alimentation ;
- les programmes éducatifs ;
- la sécurité.

La RSG qui fournit au CPE la preuve écrite qu'elle a déjà complété une formation équivalente peut être dispensée de suivre un ou plusieurs de ces cours.

### **3.5.3 Le perfectionnement**

Chaque année, la RSG doit suivre un atelier de perfectionnement d'une durée minimale de 6 heures. Ces ateliers sont organisés par le CPE ou d'autres organismes. La RSG qui a obtenu l'assentiment du CPE pour suivre une formation dispensée par un organisme ou un autre CPE peut se faire créditer ladite formation.

### **3.5.4 L'inscription et les coûts de la formation**

La RSG doit s'inscrire elle-même auprès du CPE ou d'autres organismes compétents, afin de suivre la formation obligatoire. Elle doit également payer les montants reliés à cette formation.

## **3.6 L'ARRIVÉE D'UNE ASSISTANTE**

La RSG doit prévenir le CPE lorsqu'elle engage une assistante ou qu'elle remplace celle qui travaillait avec elle dans son service de garde. À compter de la date d'entrée en fonction de l'assistante, la RSG a 10 jours maximum pour fournir au CPE :

- la fiche de renseignement sur la personne adulte qui l'assiste (voir pages 61 et suivantes en *Annexe 1*) ;
- un certificat médical attestant de la bonne santé physique et mentale de cette personne ;

De plus, le CPE fera signer à l'assistante un formulaire de VAE.

---

### **3.7 LA FORMATION OBLIGATOIRE DES ASSISTANTES**

La RSG est responsable de la formation de son assistante, tel que stipulé à l'article 47 dans le *Règlement sur les centres de la petite enfance*.

#### **3.7.1 Le cours de premiers soins**

La RSG doit fournir au CPE une photocopie d'un document attestant que son assistante a suivi un cours de base en premiers soins d'une durée minimum de 8 heures, avant l'échéance d'un an à partir de la date officielle à laquelle elle a commencé à travailler pour la RSG.

À l'échéance du cours de premiers soins, la RSG doit fournir au CPE une photocopie d'un document attestant que son assistante a renouvelé son cours de premiers soins (d'une durée d'au moins 6 heures).

#### **3.7.2 La formation sur le développement de l'enfant**

Avant l'échéance d'un an à partir de la date à laquelle l'assistante a commencé à travailler pour la RSG, elle doit avoir suivi une formation de 12 heures, portant sur le développement de l'enfant.

La formation obligatoire est habituellement donnée, sous forme d'ateliers d'une durée de 6 heures chacun, par le CPE ou d'autres organismes.

L'assistante sera exemptée de suivre la formation obligatoire si la RSG fournit au CPE la preuve écrite que son assistante a déjà complété une formation équivalente.

#### **3.7.3 Les modalités de la formation obligatoire de l'assistante**

C'est à la RSG qu'incombe la responsabilité de toutes les modalités de la formation de son assistante auprès du CPE ou des organismes compétents (inscription, paiement et remise des documents établissant la preuve de la formation).

---

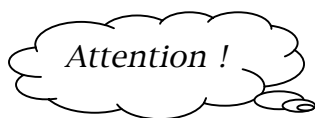
## 4. LE SERVICE DE GARDE EN MILIEU FAMILIAL

### 4.1 QUI FOURNIT LA CLIENTÈLE À LA RSG ?

Les parents forment la clientèle des RSG et ils leur confient leur(s) enfant(s) afin qu'il(s) reçoive(nt) des soins et des services éducatifs.

La RSG est une travailleuse autonome et à ce titre, elle est la seule à pouvoir accepter les enfants qui seront reçus dans son service de garde :

- elle peut demander au CPE de lui référer des parents;
- elle peut prospecter dans son quartier et effectuer sa propre publicité :



Les termes « garderie », « jardin d'enfants » et « halte-garderie » ne doivent pas être utilisés par la RSG car elle ne possède pas de permis pour ces types de services de garde.

L'expression à employer est tout simplement « service de garde en milieu familial ».

Lorsque la RSG utilise à des fins publicitaires les dépliants fournis par La trottinette carottée, elle ne peut les coller sur les poteaux de la ville mais seulement là où le règlement municipal l'autorise.

### 4.2 LE MILIEU DE GARDE ET LES EXIGENCES PHYSIQUES

#### 4.2.1 L'espace physique

Il doit être suffisant pour le nombre des enfants présents et le genre d'activités auxquelles ils participent.

#### 4.2.2 La sécurité des enfants

La RSG doit veiller à ce que son service de garde soit sécuritaire pour les enfants en tout temps, autant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

La notion de sécurité inclut également les personnes pouvant être en contact avec les enfants.

##### a) *L'environnement intérieur*

La RSG doit inspecter régulièrement toutes les pièces et les endroits du service de garde auxquels ont accès les enfants. En particulier, il est important de vérifier les points suivants :

- les médicaments, les produits d'entretien, les produits toxiques et les plantes vénéneuses doivent être hors de portée des enfants ;
  - les prises de courant électrique doivent être sécuritaires ;
  - les escaliers doivent être munis de rampes et de clôtures mobiles.
-

**b) *L'environnement extérieur***

Lorsque les enfants ont accès à une cour extérieure, la RSG doit s'assurer des points suivants :

- les enfants ne doivent pouvoir ouvrir la porte de la cour ni franchir la clôture en passant par le dessous ou par le dessus de celle-ci ;
- l'espace disponible aux enfants doit être débarrassé de tout matériel ou objets dangereux ou encombrants.
- Les structures d'escalade, les balançoires et les glissoires doivent avoir des surfaces lisses et non tranchantes et être sécuritaires. Ces différents modules de jeux doivent être fixés au sol et pouvoir absorber l'impact d'une chute.

**c) *Le matériel de sécurité***

Il doit être en état de fonctionnement permanent et vérifié régulièrement :

- la pile du détecteur de fumée doit toujours être active ;
- l'extincteur doit être rechargé après avoir été utilisé ;
- la trousse de premiers soins doit, si nécessaire, être complétée après avoir été utilisée.

**4.2.3 Les jouets et le matériel éducatif**

Ils doivent être :

- lavables et sécuritaires ;
- adaptés à l'âge des enfants et à leurs différentes activités ;
- en nombre suffisant ;
- accessibles aux enfants.

**4.3 LES ÉTAPES PRÉLIMINAIRES AVEC LES PARENTS**

**4.3.1 La transparence lors des premiers contacts**

Lors des premiers contacts avec les parents, la RSG doit leur indiquer clairement son tarif, ses jours et ses heures d'ouverture et les conditions particulières qui régissent son service de garde. Elle devrait aussi exposer aux parents quelles sont ses valeurs principales et ses méthodes éducatives.

Enfin, avant de donner son accord de principe au parent pour recevoir son enfant dans son service de garde, la RSG devrait être persuadée :

- qu'elle pourra répondre aux attentes des parents ;
- qu'elle sera en mesure d'entretenir de bonnes relations avec les parents.

**4.3.2 L'importance de voir l'enfant au contact des autres enfants**

La RSG ne devrait proposer aux parents de signer une entente de services qu'après avoir au préalable observé cet enfant pendant quelques heures, en compagnie de l'un de ses parents, au contact des autres enfants du service de garde.

---

### **4.3.3 La fiche d'inscription de l'enfant**

Lorsqu'un accord est conclu par écrit entre les parents et la RSG, les parents doivent obligatoirement compléter une fiche d'inscription de l'enfant qui restera sur les lieux du service de garde. La RSG pourra ainsi se référer à ce document pour tout ce qui concerne les besoins particuliers de l'enfant. Voir en *Annexe 1*, le modèle de formulaire qui peut être utilisé.

### **4.3.4 Les autorisations pour administrer les médicaments**

Voir page 51 en *Annexe 1*.

## **4.4 LA RSG ET L'ÉTHIQUE**

Il n'existe pas de code d'éthique officiel pour les responsables de services de garde en milieu familial. Cependant, la RSG est une professionnelle et à ce titre, elle doit se constituer son propre code de conduite. Il doit être basé sur des valeurs et des principes moraux qui lui permettent de clarifier et d'uniformiser ses interventions avec les enfants, leurs parents et le CPE.

### **4.4.1 L'éthique envers le développement des enfants**

La *National Association for the Education of Young Children (NAEYC)* a élaboré un code d'éthique pour ses membres. Il est basé sur des idéaux et des principes à utiliser avec les enfants.

Parmi les idéaux, on peut citer :

- se familiariser avec une base de connaissances de l'éducation des jeunes enfants et s'informer des derniers développements sur le sujet ;
- baser ses interventions sur les connaissances actuelles en éducation ;
- reconnaître le principe du caractère unique de l'enfant ;
- maintenir un environnement sain et sécuritaire favorisant dans la dignité les différents aspects du développement de l'enfant. On peut citer le fait de ne pas fumer en présence des enfants dans le service de garde ou de respecter le ratio afin de préserver leur bien-être ;
- respecter les enfants ayant des besoins spéciaux.

Parmi les principes, la NAEYC met en premier, le fait de ne pas adopter d'attitudes ou de comportements qui nuisent ou causent du tort au développement de l'enfant<sup>1</sup>.

### **4.4.2 L'éthique à caractère administratif**

La RSG devrait se fixer des règles d'intégrité pour limiter les difficultés avec ses partenaires qui sont les parents et le CPE, et pour éviter les poursuites légales.

Voici quelques exemples de manières de faire à proscrire :

- divulguer des informations confidentielles concernant les enfants et les parents;
- s'impliquer dans une discorde juridique entre parents ;
- faire commencer un contrat un jour férié (en sachant que le service de garde est fermé et que le parent devra payer cette journée) ;

---

<sup>1</sup> D'après Martin, Poulin et Falardeau, *Le bébé en garderie*, éd. Presses de l'Université du Québec, Sainte-Foy, 1995.

- faire payer aux parents des sommes pour des services non rendus (services complémentaires déguisés, frais d'administration non justifiés, etc.) ;
- imiter la signature des parents sur la fiche d'assiduité (rapport de présence) des enfants, leur faire signer à l'avance une fiche d'assiduité vierge ou ajouter des présences sur cette fiche après que le parent l'ait signée ;
- Se débarrasser d'un enfant ou d'un parent « à problème » sans avoir au préalable essayé de trouver des solutions.

## 4.5 L'ENTENTE DE SERVICES

Il est obligatoire de mettre par écrit l'entente conclue entre la RSG et les parents. Ce contrat sert de référence à chacune des 2 parties lors d'oubli ou de litige. Il est destinée à clarifier les conditions reliées à la garde de l'enfant. L'entente doit obligatoirement être signée par les 2 parties. La RSG doit conserver l'original de l'entente et en remettre une copie au parent.

L'entente doit être basée sur les lois en vigueur au Québec et en particulier celle sur les centres de la petite enfance et celle sur la protection du consommateur.

Excepté ce qui est précisé dans la loi et les règlements officiels, le CPE n'a pas le mandat ni le pouvoir d'intervenir concernant les tarifs et les conditions particulières contenus dans les ententes de services.

L'entente de services est rédigée par la RSG car c'est elle qui offre les services à l'enfant et c'est également elle qui fixe les conditions reliées à l'utilisation de ces services.

### 4.5.1 Les points importants qui doivent figurer dans l'entente de services

L'entente de services est généralement conclue pour un an, du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.

Elle doit comporter les points suivants :

- les noms et les coordonnées des parents et de la RSG ;
- le nom de l'enfant ainsi que sa date de naissance ;
- la date du début de la fréquentation (correspond au premier jour de fréquentation de l'enfant) et la date de fin de la fréquentation (si elle est connue) ;
- l'adresse du lieu où le service de garde est donné à l'enfant ;
- les heures d'ouverture et de fermeture du service de garde (doivent totaliser au minimum 10 heures par jour. Par exemple, l'horaire peut être de 7h30 à 17h30) ;
- le tarif journalier de 5 \$ ou d'un autre montant.

Exemple : si en plus d'une fréquentation régulière de 5 jours par semaine, l'enfant est reçu occasionnellement au service de garde la fin de semaine, il pourrait alors fréquenter plus de 260 jours par année. À partir du 260 ième jour, le parent serait alors tenu de payer le plein tarif journalier fixé par la RSG pour toutes les journées excédentaires<sup>2</sup> ;

---

<sup>2</sup> La place à contribution réduite ne peut être accordée à un enfant pour plus de 260 jours par année (ou 261 pour une année bisextile).

- le nombre de jours de garde et les heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Il doit être précisé combien il y a de jours à 5 \$ et s'il y a lieu, combien de jours à un autre tarif ;
- les autres frais, s'il y a lieu (services complémentaires, repas supplémentaires, etc.) ;
- la fréquence des paiements par le parent ;
- les autres dispositions concernant les vacances des 2 parties, les absences de l'enfant, la fermeture du service de garde et les autres particularités ;
- le montant total des sommes dues par le parent ;
- mention doit être faite de la *Loi sur la protection du consommateur*.

#### **4.5.2 Particularités contenues dans la loi et les règlements du MFE et de l'Office de la protection du consommateur (OPC)**

Avant de signer l'entente, les 2 parties sont invitées à prendre connaissance des 2 lois mentionnées au paragraphe précédent intitulé : « Les points qui doivent figurer dans l'entente de services ».

Pendant la durée prévue de l'entente, aucune des 2 parties ne peut procéder à l'ajout ou la modification d'une ou plusieurs clauses de cette entente sans l'accord écrit de l'autre partie (pour des modifications mineures, l'ajout peut être écrit à la main et la RSG et le parent apposent alors leurs initiales à côté de la modification). Si la modification est importante, dans la mesure où les 2 parties sont en accord pour réouvrir l'entente, un autre contrat pourra être rédigé et signé.

Selon l'article 192 de la *Loi sur la protection du consommateur*, le commerçant (ici, c'est la RSG) ne peut percevoir de paiement avant de commencer à exécuter son obligation. Par contre, il est possible à la RSG de demander, lors de l'inscription, un chèque postdaté à la première journée de fréquentation de l'enfant.

Advenant le cas où le parent avise la RSG, de préférence par écrit, que son enfant ne fréquentera pas le service de garde, la RSG doit lui remettre le chèque ou le détruire.

Le parent peut mettre fin à une entente, sans préavis, selon les modalités prévues au *Règlement d'application de la loi sur la protection du consommateur* (article 46). Il en résulte que si le parent retire son enfant du jour au lendemain, il n'est pas tenu de payer d'autres journées que celles déjà écoulées, même si l'entente de services mentionne un préavis. En effet, il apparaît qu'un parent ne peut légalement renoncer à ses droits. Par contre, une RSG se doit de respecter l'entente jusqu'à la date de son échéance. La justification invoquée par l'OPC est la suivante : un parent qui « loue » les services d'une RSG le fait pour combler un besoin particulier et il se trouve lésé si on le prive de ce service.

Lorsqu'un parent retire définitivement son enfant du service de garde avant la date d'échéance de l'entente, il y a bris de contrat et le parent doit payer à la RSG le moindre des 2 montants suivants : 10 % des sommes dues pour le restant du contrat ou 50\$.

Toutes les sommes demandées aux parents doivent être ajoutées aux frais de garde et figurer dans l'entente de services. Si le parent met fin à son contrat avant l'échéance prévue et que des sommes lui sont dues, ces frais peuvent alors lui être en partie remboursés.

Voici un exemple de 2 situations possibles :

Frais de garde prévus pour un an (25 \$/semaine x 52 semaines) :	+ <u>1 300</u> \$
Services complémentaires, cours de musique (2,50 \$/s x 52 s) :	+ <u>130</u> \$
TOTAL inscrit dans l'entente :	1 430 \$

**a) 1er cas : départ du parent après 1 an d'utilisation des services**

TOTAL à payer par le parent : 0 \$  
(s'il a déjà payé toutes les sommes prévues pour les 52 semaines de frais de garde)

**b) 2e cas : départ du parent après 4 semaines d'utilisation des services**

Le moindre entre 50 \$ et 10 % de 1 430 \$ (pour bris de contrat).  
TOTAL à payer par le parent : 50 \$  
(s'il a déjà payé 150 \$ pour les 4 semaines de frais de garde et les déjeûners)

Il est important de préciser que d'après les articles 21 et 25 du Code civil, le commerçant, dans ce cas la RSG, peut mettre un terme à l'entente si les raisons sont justifiées. Les 2 raisons habituellement invoquées par les RSG et qui peuvent être reconnues sont la difficulté de l'enfant à s'adapter au service de garde et le non-respect de l'entente de services. Les cas les plus fréquents concernent les retards de paiement de la part du parent. Dans ce cas, avant de rompre l'entente, la RSG doit avoir auparavant signifié au parent par écrit, en lui donnant un délai, les risques encourus s'il ne procède pas rapidement au paiement des arriérés.

#### **4.5.3 Les services devant être offerts par la RSG**

D'après l'article 6 du *Règlement sur la contribution réduite*, le 5 \$ payé par le parent comprend un repas chaud et 2 collations et les services de garde doivent être fournis pour un maximum de 10 heures par jour. Ces services incluent le matériel servant au programme éducatif dispensé à l'enfant. Les services complémentaires ne font pas partie du programme régulier d'activités et ils sont optionnels pour les parents qui peuvent les refuser.

Compte tenu de l'obligation légale, la RSG doit obligatoirement avoir des heures d'ouverture quotidiennes permettant au parent de pouvoir utiliser 10 heures de garde.

#### **4.6 LE RAPPORT D'ACCIDENT**

Lorsqu'un enfant est victime d'un accident, il est recommandé à la RSG d'établir le jour même, un rapport sur les circonstances de cet incident. Elle conservera ce document à son service de garde. Voir le formulaire type pouvant être utilisé, à la page 76 en *Annexe 1*.

---

#### 4.7 LES ENFANTS MALADES

Comment la RSG peut-elle déterminer si elle doit accepter ou refuser un enfant malade ? Même si un enfant a de la fièvre, l'indicateur principal doit être la capacité de cet enfant à fonctionner avec le groupe. Lorsque l'enfant doit demeurer alité et que son état nécessite des soins constants de la part de la RSG, cette dernière doit prévenir les parents afin qu'ils viennent chercher leur enfant.

Des documents sur la santé sont disponibles au CPE. Voir la liste en annexe 2, page 83.

#### 4.8 LES CAS D'ABUS PHYSIQUES ET SEXUELS

Des documents sur les abus et la prévention sont également au CPE. Voir p 83.

#### 4.9 LA LOI SUR LE TABAC

Depuis le 17 décembre 1999, il est interdit de fumer dans les services de garde. À la page 14 de son guide d'information intitulé *Loi sur le tabac*, le Ministère de la Santé et des Services Sociaux du Québec mentionne clairement où cette interdiction sera en vigueur, et entre autres dans les :

« *Centres de la petite enfance, garderies ou autre lieu offrant des services de garde de la petite enfance (durant les heures de garde quand il s'agit d'un domicile)* ».

#### 4.10 L'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

Selon le *Règlement sur les centres de la petite enfance*, seule la RSG, son assistante ou sa remplaçante a le droit d'administrer des médicaments aux enfants.

La RSG ou son assistante ou sa remplaçante, ne peut en aucun cas administrer à un enfant quelque produit que ce soit, s'il n'a pas été au préalable prescrit par un médecin (même s'il est en vente libre).

Le nom de l'enfant doit figurer sur l'autocollant du flacon ou du contenant préparé par le pharmacien pour ce médicament ou ce produit précis (article 60 du règlement);

Chaque fois que la RSG ou son assistante ou sa remplaçante administre un médicament, elle doit le consigner sur un *Registre des médicaments*. Elle peut utiliser le même registre pour tous les enfants. Voir le formulaire prévu à cet effet en annexe 1, à la page 80.

- ◆ **EXCEPTIONS** : Une prescription médicale n'est pas requise pour les produits suivants : acétaminophène, solutions orales d'hydratation, gouttes nasales salines, crèmes solaires sans paba, crèmes à base d'oxyde de zinc et insectifuge. La RSG peut les administrer pourvu que le parent ait signé au préalable le formulaire d'autorisation y correspondant. Voir les 6 protocoles, pages 69 à 75 à l'annexe 1. Concernant l'acétaminophène liquide, pour les enfants de moins de 24 mois, l'utilisation des gouttes est préférable à celle du sirop.
-

## 4.11 LES MOTIFS DE REMPLACEMENT D'UNE RSG

Toujours selon le *Règlement sur les CPE*, la RSG doit assurer une continuité de services. Cependant, certaines situations lui permettent de se faire remplacer par une personne adulte de son choix, sans pour autant dégager la RSG de sa responsabilité vis-à-vis de son service de garde.

**Il est préférable que les parents soient informés du remplacement de la RSG. Et dans la mesure du possible, ils devraient également avoir déjà eu l'occasion de rencontrer la remplaçante.**

### 4.11.1 Absence pour urgence

Le MFE reconnaît principalement les 2 motifs suivants, lorsque l'absence est liée à :

- la santé ou la sécurité de l'un ou de plusieurs des enfants qu'elle reçoit ;
- la santé de la responsable ou la santé de ses proches.

### 4.11.2 Absence pour obligations

Le MFE parle pour ces absences, de situations isolées et occasionnelles et il considère que la RSG ne devrait s'absenter pour de tels motifs que lorsqu'elle est dans l'impossibilité d'agir en dehors des heures d'ouverture de son service.

Les motifs sont généralement liés à :

- l'exercice de ses obligations parentales (ne pas confondre avec activités parentales) ;
- une obligation civile (comparution à titre de témoin ou assignation comme juré, présence obligatoire auprès d'un représentant gouvernemental) ;
- la poursuite d'un programme de formation exigé par le *Règlement sur les CPE*.

### 4.11.3 Absence pour activité éducative

- Lorsqu'une RSG reçoit 6 enfants ou moins, elle est autorisée à se faire remplacer, mais encore une fois dans des cas isolés ou exceptionnels, si une activité éducative ne convient pas à tous les enfants. À ce moment, la remplaçante peut rester au service de garde avec une partie des enfants (comme les poupons) ;
- Lorsqu'une RSG reçoit plus de 6 enfants, son assistante et elle peuvent s'occuper chacune d'une partie des enfants (par exemple : l'une demeure au service de garde et l'autre se rend au parc).

Le fait de se faire remplacer ne dégage pas la RSG de sa responsabilité vis-à-vis de son service de garde. Le ratio doit être respecté et, en aucun temps, la

RSG ou l'assistante ne pourra avoir la responsabilité de plus de 6 enfants dont 2 poupons.

Dans tous les cas, une RSG doit pouvoir expliquer en tout temps au CPE, et si cela s'avère nécessaire, lui prouver le motif et les circonstances de son absence.

En dehors des motifs énoncés plus avant, c'est le CPE qui évalue la pertinence des motifs d'absence de la RSG.

---

La RSG doit prévenir sa remplaçante ou son assistante de l'éventualité d'une visite à l'improviste du CPE sur les lieux du service de garde, pendant les heures d'ouverture.

#### **4.12 LES CAS OÙ LE SERVICE DE GARDE EST FERMÉ**

##### **4.12.1 Que veut dire la notion de service de garde fermé ?**

Le CPE considère qu'un service de garde en milieu familial est officiellement fermé, les jours où la RSG n'offre aucun service.

Lorsque le service de garde de la RSG est officiellement fermé, le CPE n'exerce aucune supervision sur ce service. Si, pendant cette période, une autre personne remplace la RSG et y reçoit à sa place les enfants habituels ou d'autres enfants non inscrits au CPE, dans le but d'accommoder les parents ou pour toute autre raison, ces activités de garde demeurent de la seule responsabilité de la RSG.

##### **4.12.2 Vacances de la RSG et congés fériés**

La RSG qui désire fermer son service de garde (pour prendre des vacances ou prendre des « congés fériés ») doit, obligatoirement en aviser par avance les parents, idéalement par écrit.

La RSG ne peut faire payer des journées au parent si elles tombent en dehors des jours inscrits au contrat (exemple : s'il est indiqué dans l'entente de services que l'enfant fréquente du lundi au vendredi, la RSG ne peut exiger du parent qu'il paie un jour « férié » qui tomberait un samedi ou un dimanche). Le MFE précise qu'un jour férié tombant un jour de fin de semaine, ne peut ni être repris, ni déplacé (voir page 102 en *Annexe 2 : Circulaire administrative n° 99-002*).

La RSG ne peut faire payer au parent un nombre de journées supérieur à celui inscrit au contrat. Par exemple : s'il est indiqué dans l'entente de services que l'enfant fréquente du lundi au vendredi, pour 52 semaines, soit 260 jours en tout, (ou 261 jours dans le cas d'une année bissextile), la RSG ne peut réclamer au parent plus de 260 jours, indépendamment des jours fériés, des vacances ou autres considérations).

##### **4.12.3 Le CPE paie-t-il les subventions lorsque le service de garde est fermé ?**

Non. Lorsque le service de garde en milieu familial est officiellement fermé, le CPE ne paie aucune subvention à la RSG (cela concerne autant les places à 5 \$ que les poupons ou les enfants handicapés). Deux conditions sont nécessaires afin que ces montants soient payés à la RSG :

- son service était ouvert (ce service était opéré par elle-même et non par une autre personne non reconnue par le CPE);
  - le parent a réellement payé.
-

## **4.13 LE PAIEMENT DES JOURS FÉRIÉS PAR LE CPE**

### **4.13.1 Conditions liées au paiement**

Toujours dans la circulaire administrative n° 99-002 de la page 101, le MFE précise que pour les 8 jours fériés officiels, la subvention PCR ne peut être versée par le CPE qu'à 2 conditions :

- l'enfant était présent au service de garde et a bénéficié du service;
- le parent a payé la contribution réduite pour cette journée.

### **4.13.2 Liste des jours fériés reconnus par le MFE**

- le jour de l'An ;
- le lundi de Pâques ;
- la fête de Dollard ou de la Reine ;
- la fête nationale du Québec ;
- le jour de la Confédération ;
- la fête du Travail ;
- l'Action de grâces ;
- Noël.

## **4.14 LA FICHE D'ASSIDUITÉ OU RAPPORT DE PRÉSENCE**

La RSG doit remettre au CPE une fiche d'assiduité individuelle pour chacun des enfants inscrits à son service de garde (voir page 59 en *Annexe 1 : Fiche d'assiduité de l'enfant*). Elle doit compléter la fiche, la faire signer par les parents et la retourner au CPE pour le 8 du mois.

### **4.14.1 Contenu de la fiche d'assiduité**

En vertu de l'article 99 du *Règlement sur les CPE*, doit figurer obligatoirement sur cette fiche signée par les parents :

- le nom (et prénom) du parent et de l'enfant ;
- les dates, journées et demi-journées de présence et d'absence de l'enfant ;
- l'heure du début et de la fin de la prestation des services ;
- le cas échéant, la date de la fin des services éducatifs.

Le MFE, avec les articles 7 et 24 du *Règlement sur la contribution réduite*, exige aussi que soit indiqué sur la fiche d'assiduité :

- le montant payé par le parent, le mode de paiement et la date de ce paiement.

### **4.14.2 Heures d'arrivée et départ de l'enfant**

La RSG doit cocher les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, dans les colonnes correspondant aux jours concernés.

### **4.14.3 Enfants en visite occasionnelle**

La RSG ne doit pas inscrire sur la fiche, les enfants qui sont en visite occasionnelle (par exemple, les petits voisins ou neveux-nièces)

---

#### **4.14.4 Absences payées**

Lorsque l'enfant est absent mais que le parent a quand même payé, la RSG doit alors inscrire « AP » (absence payée) dans la case correspondant au jour d'absence.

Il est à noter que le CPE paie tous les types de subventions à la RSG pour les journées d'absence de l'enfant, pour autant:

- que le service de garde était ouvert;
- que le parent ait payé.

#### **4.14.5 Enfant de soir, de nuit ou de fin de semaine**

La RSG doit inscrire les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, de la même manière que pour les autres enfants.

Pour l'enfant reçu de fin de semaine, la RSG doit compléter l'endos de la fiche d'assiduité (garde atypique, page 60 en annexe 1)

Lorsque l'enfant fréquente le service de garde en dehors de ses heures habituelles d'ouverture et que la situation n'était pas prévue dans l'entente de service, la RSG doit avertir immédiatement le CPE.

#### **4.14.6 Nouvel enfant**

Dès qu'un nouvel enfant a commencé à fréquenter son service de garde, la RSG doit inscrire les informations nécessaires sur une fiche d'assiduité.

#### **4.14.7 Départ d'un enfant**

Lorsqu'un enfant quitte définitivement le service de garde, la RSG doit en informer immédiatement le CPE et inscrire « Départ » sur la fiche d'assiduité. Elle ne doit pas oublier de faire signer la fiche au parent car, il est possible qu'elle ne le revoie plus!

À partir de la date où un enfant a quitté le service de garde pour un autre service de garde, la RSG ne doit plus inscrire « AP » sur la fiche. En effet, le montant de subvention PCR ne peut être payé 2 fois par le MFE pour un même enfant, pour un même jour de garde.

#### **4.14.8 Places disponibles**

Une feuille prévue pour cela est jointe à la fiche d'assiduité. Si nécessaire, la RSG doit la compléter afin que le CPE puisse renseigner adéquatement les parents sur les places inoccupées dans les services de garde.

#### **4.14.9 Copie de la fiche d'assiduité**

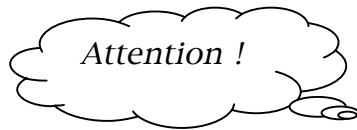
La RSG doit penser à conserver une copie de chaque fiche d'assiduité des enfants, avant de les faire parvenir au CPE. Ces copies sont un outil essentiel permettant à la RSG d'effectuer les reçus aux parents, en fin d'année fiscale.

#### 4.14.10 Mode de transmission des fiches d'assiduité

- par télécopieur. Voir page 58 en annexe 1, le formulaire *Transmission par télécopieur* ;
- par courrier ;
- en les glissant dans le passe-lettre prévu pour cela dans la porte d'entrée du bureau du CPE.

#### 4.14.11 Date limite de remise des fiches d'assiduité

Pour permettre au CPE de préparer dans les délais les paiements de subventions dues, les originaux des fiches d'assiduité des enfants doivent être remis au CPE au plus tard, le 8 du mois suivant.



Une copie de la fiche d'assiduité ne constitue pas une preuve au sens de la loi. L'original, dûment signé par le parent, doit être retourné au CPE.

### 4.15 LES RELATIONS PARENTS-RSG

Elles sont un élément central du développement de l'enfant. La confiance est la base des relations interpersonnelles et il est de toute première importance que les RSG entretiennent de bonnes relations avec les parents. La RSG a été reconnue par le centre de la petite enfance parce qu'elle a été jugée apte à faire son travail et il est nécessaire que dès le départ, les parents lui accordent leur confiance.

Dans le cas contraire, des conflits risquent de survenir, pouvant provoquer la rupture de l'entente de services, soit de la part des parents, soit de la part de la RSG.

#### 4.15.1 L'importance de maintenir la relation mère-enfant

Il est important de préciser que la responsable de service de garde a un statut assimilé à celui d'une éducatrice, dont le rôle est différent de celui de la mère. Indépendamment de son âge lors de l'arrivée en service de garde, l'enfant demeure, de manière stable, attaché à sa mère. Aussi, il est important que la RSG maintienne la qualité de la relation entre la mère et l'enfant et qu'elle ne cherche pas à supplanter ou gêner cette relation.

Le père de l'enfant, les autres membres de sa famille, la RSG et les autres enfants jouent un rôle important dans le développement social de l'enfant. Mais il a été observé dans les recherches, en particulier dès 1979 par le psychologue Uri Bronfenbrenner, que c'est la mère qui est le principal agent de l'aspect social du développement de l'enfant. La RSG doit tenir compte de cette constatation pour orienter ses interventions.

#### 4.15.2 Qualité des services de garde

Elle est directement influencée par quatre critères principaux : le ratio (nombre d'enfants reçus), la formation de la RSG, le soutien du CPE aux RSG et la nature de la relation entre les parents et la RSG. Les trois premiers points sont contrôlés par notre CPE. Par contre, le quatrième critère demeure essentiellement de la responsabilité des intéressés.

#### **4.15.3 Collaboration entre la RSG et les parents**

Il est nécessaire qu'il y ait continuité entre les méthodes éducatives des parents et de la RSG afin de présenter à l'enfant des modèles compatibles de comportements.

La coopération entre les parents et la RSG leur permet d'échanger des expertises qui seront favorables à la fois au bien être de l'enfant mais également à son développement. Bronfenbrenner a également remarqué que « *plus il y a de cohérence entre les agents éducatifs, plus l'enfant a accès à des ressources nécessaires pour se développer et acquérir un sentiment de compétence* ». En coopérant, il est aussi plus facile de trouver des solutions lorsque des difficultés se présentent pour l'enfant.

#### **4.16 LE DÉPART D'UN ENFANT DU SERVICE DE GARDE**

Lorsque la RSG est informée du départ d'un enfant, indépendamment des questions administratives indiquées à la page précédente à l'article 4.14.8, il est important qu'elle tienne compte de l'aspect affectif de ce changement pour l'enfant. L'enfant a tissé des liens d'affection avec les autres enfants et la RSG et il est nécessaire de l'informer, lui et les autres enfants, du fait qu'il va quitter le service de garde. La manière d'annoncer la nouvelle à l'enfant et de le préparer à quitter ses amis devrait être convenue entre les parents de cet enfant et la RSG.

---

## 5. NOTIONS ADMINISTRATIVES

### 5.1 LE SERVICE DE GARDE DE LA RSG EST-IL UNE ENTREPRISE ?

Oui car, la RSG agit à titre de travailleuse autonome. Elle peut avoir un numéro d'immatriculation pour son entreprise en se le procurant auprès de l'Inspecteur général des Institutions financières.

### 5.2 L'ASSISTANTE DOIT-ELLE ETRE DÉCLARÉE ?

La RSG peut avoir une salariée, une sous-traitante occasionnelle ou une partenaire d'affaires. Si elle a une partenaire d'affaires, elle doit signer avec elle un contrat de société.

Lorsque l'assistante a plusieurs clients, qu'elle apporte ses outils de travail et qu'elle a un horaire flexible, elle peut alors être considérée comme une travailleuse autonome. Mais attention ! Si un accident survient sur le lieu de travail, la Commission de la Santé et de la Sécurité du Travail (CSST) pourrait en arriver à la conclusion que l'assistante est en fait une employée et là, des problèmes pourraient survenir...

Critères utilisés par les tribunaux pour déterminer le statut de travailleur autonome d'une personne : la subordination, l'intégration, la réalité économique, le résultat spécifique. Parlez-en à votre comptable.

Lorsque la RSG a choisi d'accorder le statut de salariée à son assistante, elle doit se procurer un numéro d'employeur auprès de Revenu Québec et de Revenu Canada.



**Mon assistante est-elle  
une employée  
ou une travailleuse autonome ?**

Revenu Canada a publié un rapport qui peut répondre à cette question :

*Employé ou travailleur indépendant ?*

Adresse Internet : [www.revenu.gouv.gc.ca](http://www.revenu.gouv.gc.ca)

Téléphone : 1-800-959-3376

### 5.3 LES DÉPENSES ADMISSIBLES

#### 5.3.1 Les déductions

La RSG a le droit de déduire de ses revenus un montant pour les repas et les collations des enfants présents à son service de garde. La RSG peut aussi déduire de ses revenus la totalité de ses frais de formation et de ceux de son assistante, ainsi que de nombreuses autres dépenses relatives à la bonne marche de son service de garde, comme les jeux, les jouets, la literie relative à la sieste, le matériel divers, etc.

Pour le Ministère du Revenu du Québec, le montant des dépenses admissibles à l'égard d'un bureau à domicile est maintenant limité à 50 % de la dépense réelle.

Exemple : vous avez calculé que vous utilisiez 35 % de votre logement afin d'opérer votre service de garde. Ce pourcentage sera utilisé tel quel, pour vos déductions au fédéral mais il sera coupé de moitié pour vos déductions au provincial (donc égal à 17,5 %).

### 5.3.2 Les factures à conserver

La RSG doit conserver toutes les factures relatives à ses activités à titre de personne opérant un service de garde.

Remarque : afin de ne pas accumuler une trop grande quantité de factures pour les repas fournis aux enfants, il est possible d'établir les dépenses de repas pour un mois-type. Il faut alors conserver les menus s'étalant sur une période d'environ 4 semaines ainsi que les factures y étant reliées, et multiplier ce montant type par 12 mois.

Toutes les pièces justificatives doivent être conservées pendant au moins 6 ans.

## 5.4 LES TAXES ET LES PERMIS

### 5.4.1 La TPS et la TVQ

Ces taxes ne s'appliquent pas sur les frais de garde.

### 5.4.2 La taxe d'affaires et le permis de « garderie »

Sur le territoire de Montréal (l'Île), les RSG ne sont plus assujetties à cette taxe.

Concernant le permis de « garderie », le CPE détient déjà un permis du gouvernement du Québec et, d'autre part, un service de garde en milieu familial ne correspond pas à la définition officielle de la garderie qui est un service de garde en installation, mais à but lucratif.

## 5.5 LES REÇUS POUR L'IMPÔT DES PARENTS

### 5.5.1 Changement important pour 2002

Concernant l'émission des reçus aux parents, la formule a été simplifiée. Si elle le désire, la RSG peut maintenant remplir un seul formulaire : le *Relevé 24*. C'est ce document qui servira de reçu au parent, à la fois :

- pour l'impôt provincial : le parent remet le *Relevé 24*.
- pour l'impôt fédéral : le parent remet une photocopie du *Relevé 24*.

### 5.5.2 Le *Relevé 24*

**Note importante : les RSG doivent obligatoirement fournir au parent le *Relevé 24*, même si aucune somme admissible n'a été payée par ce parent.**

Voir page 93 en annexe 4.

---

**a) Informations générales concernant le Relevé 24 :**

Un *Relevé 24* (qui s'appelle aussi *Frais de garde d'enfant*) doit être rempli pour chaque famille dont l'enfant ou les enfants ont fréquenté le service de garde de la RSG pour l'année écoulée, même si ce n'était que pour quelques jours seulement. Voici un rappel de la procédure à suivre :

- commander le nombre de *Relevés 24* désirés au Ministère du Revenu du Québec. Toutes les instructions sont clairement indiquées sur les documents qui accompagnent les *Relevés 24*. Voir en annexe 4, p 97 ;
- à la cas H, indiquer votre numéro d'assurance sociale ou éventuellement votre numéro d'entreprise, vous en avez un ;
- remettre ensuite chaque *Relevé 24* au parent concerné (même si l'enfant ne fréquente plus le service).

**b) Les montants déductibles**

- **au provincial.** Les inscrire à la case E.

Les seuls montants admissibles concernent les frais de garde additionnels :

- pénalités de retard ;
- heures de garde demandées par le parent en plus du 10 heures journalier ;
- journées pédagogiques pour les enfants d'âge scolaire (PCRS).

- **au fédéral.** Les inscrire sur le *Relevé 24*, à la case F.

Cela concerne toutes les sommes payées par le parent pour l'année 2002 :

- le 5\$ journalier ;
- les frais de repas supplémentaires (comme soupers ou déjeûners) ;
- les frais pour services personnalisés (couches, lait maternisé, etc.) ;
- les frais liés à l'habillement ;
- les frais pour des services complémentaires (comme par exemple des activités de natation ou de danse, des spectacles ou des sorties à la ferme, aux pommes, à la cabane à sucre, au biodôme) ;
- d'autres frais s'il y a lieu.

**5.5.3 Le Sommaire 24**

- le *Sommaire 24* est destiné au Ministère du Revenu du Québec. Il est associé au *Relevé 24* ;
- remplir le *Sommaire 24*, tel qu'indiqué sur le formulaire page 98, mais ne rien indiquer à la case intitulée « N° de permis » car le service de garde d'une RSG n'a pas de permis (c'est le CPE qui en possède un) ;
- poster le *Sommaire 24* à Revenu-Québec, avec une copie de chaque *Relevé 24* émis aux parents ;

**5.5.4 Où se procurer les formulaires *Relevé 24* et *Sommaire 24* ?**

Ils sont distribués par le Ministère du Revenu du Québec. Il est possible de les commander en téléphonant au (514) 864-6299 ou en allant les chercher directement au bureau de Revenu Québec, Place Desjardins, à Montréal (métro Place des Arts).

---

### **5.5.5 Date limite pour l'émission des reçus**

Attention ! La loi prévoit une pénalité si vous produisez les Relevés 24 et le Sommaire 24 après la date prévue !

Le *Relevé 24* pour l'année fiscale 2002, doit être remis aux parents au plus tard le 28 février 2003. En 2002, l'année fiscale commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre.

La RSG doit garder une copie de chaque *Relevé 24* émis au parent et également une copie du *Sommaire 24*.

### **5.5.6 Changement d'adresse ou de numéro de téléphone des parents**

La RSG doit s'assurer que les parents qui ont quitté son service de garde avant la fin février et qui ont changé de numéro de téléphone ou ont déménagé entre temps, lui communiquent leur nouvelle adresse ou numéro de téléphone. Sinon, comment leur faire parvenir les reçus ?

---

## PARTIE II - LES SUBVENTIONS AUX RSG ET AUX PARENTS

### 6. LES PLACES À CONTRIBUTION RÉDUITE (PCR)

#### 6.1 DÉFINITIONS ET ADMISSIBILITÉ

##### 6.1.1 Les places à contribution réduite (ou « place à 5 \$ »)

Les PCR permettent au parent de ne payer que 5 \$ par jour de fréquentation de leur enfant, pour un maximum de 20 jours par cycle de 4 semaines. Indépendamment de leur âge, tous les enfants sont admissibles à une place PCR.

Le régime des PCR est universel et tous les parents y ont droit. Ils ne sont pas tenus de justifier leurs revenus ni de donner les raisons pour lesquelles ils veulent utiliser le service de garde.

##### 6.1.2 Les places à exemption de contribution (PEC)

Le régime des PEC permet au parent de ne pas avoir à payer le 5 \$ par jour de fréquentation, mais cela seulement dans deux cas précis :

- ◆ le parent bénéficie du programme d'aide de dernier recours (aide sociale). Il a alors droit à des services de garde gratuits pour un maximum de 23 heures et demie par semaine. Il ne doit pas payer le 5 \$ si son enfant n'utilise les services de garde que pour 2 jours et demi (ou moins de 23 heures et demie). Ce n'est qu'après cette limite que le parent doit commencer à payer.

Exemple 1 :

Un enfant fréquente 2,5 jours par semaine → le parent ne paiera rien pour la semaine

Exemple 2 :

Un enfant fréquente 3 jours par semaine → le parent ne paiera que 2,5 \$ pour la semaine

Exemple 3 :

Un enfant fréquente 5 jours par semaine → le parent ne paiera que 12,5 \$ pour la semaine

- ◆ le parent bénéficie d'une recommandation écrite d'un CLSC, d'un centre de protection de la jeunesse, d'un centre hospitalier ou d'un centre de réadaptation. Cette recommandation permet au parent d'être exempté de payer le 5 \$ par jour pendant 5 jours par semaine. Il est du devoir de la RSG d'informer les parents qu'ils peuvent avoir droit à des places dites «gratuites» (dans la mesure où ils sont admissibles).
-

## 6.2 DÉMARCHES PRÉLIMINAIRES

Avant d'accepter de recevoir un enfant, la RSG doit, obligatoirement, en informer La trottinette carottée. La subvention n'est payable à la RSG que lorsque le dossier de demande du parent est complet. Le CPE ne verse pas d'arriéré à la RSG pour les dossiers en retard.

Pour bénéficier d'une place à 5 \$, le parent doit faire une demande au CPE, en fonction de ses besoins réels et non de ses besoins à venir. Par exemple, il ne peut réclamer 5 jours alors que l'enfant ne fréquentera que 4 jours.

EXCEPTION : Les parents qui peuvent fournir une preuve de travail sur appel ou à contrat, peuvent réserver plus de jours qu'ils n'en utiliseront, mais ils doivent respecter l'entente de services avec la RSG et lui payer toutes les journées réservées.

## 6.3 DOCUMENTS À FOURNIR

Le parent doit fournir au CPE les documents suivants :

- le formulaire intitulé *Demande d'accès à la contribution réduite*, dûment complété et signé par le requérant. (le requérant est le parent qui fait la demande). Voir le formulaire en *Annexe 4* ;
- l'original de l'acte de naissance de l'enfant et de celui du requérant ;

*Note : Le parent qui ne peut fournir son acte de naissance ou celui de son enfant, doit produire une déclaration assermentée. Dans ce cas, appeler le CPE pour obtenir plus de précisions.*

- une photocopie de l'entente de services signée entre le parent et la RSG ;
- si le requérant est né à l'extérieur du Canada, il doit fournir le document correspondant à son statut au Canada ;
- si le requérant bénéficie du programme d'aide de dernier recours (« aide sociale »), il doit fournir l'avis de décision du ministère ou la lettre accompagnant son chèque mensuel de prestations (aucun autre document ne sera accepté).

*Note : Le parent n'a pas besoin de présenter une nouvelle demande chaque année, cependant il doit fournir une copie de la nouvelle entente de services. Dans le cas où il bénéficie de « l'aide sociale », il doit fournir, sur demande du CPE, un document justificatif, soit la lettre accompagnant son chèque mensuel.*

## 6.4 ACCEPTATION OU REFUS DE LA DEMANDE

C'est le CPE qui traite la demande de PCR du parent.

- si le dossier est complet, la demande est acceptée sur-le-champ ;
- si le dossier est incomplet, la demande n'est pas acceptée et les motifs sont indiqués verbalement au parent. Si le parent n'est pas admissible à une place à 5\$, le CPE lui envoie une lettre explicative.

Dans les 2 cas (acceptation ou refus du dossier), le CPE en informe rapidement la RSG par téléphone.

---

Il est préférable que le parent se présente en personne au bureau du CPE, avec le formulaire de demande déjà rempli accompagné de tous les autres documents nécessaires. L'expédition de documents importants par courrier non recommandé n'est pas souhaitable car la lettre peut être égarée. Certaines RSG, souvent pour rendre service au parent, préfèrent se rendre au bureau du CPE pour apporter elles-mêmes toutes les pièces justificatives. Cette manière de faire n'est pas souhaitable car cela déresponsabilise le parent. De plus, il manque souvent des documents où parfois ces derniers ne sont pas toujours appropriés, ce qui retarde l'acceptation du dossier.

## **6.5 L'ENTENTE DE SERVICES**

La RSG et le parent doivent, obligatoirement, signer une entente de services, tel que décrit au point 4.5 de ce guide. Le parent, lorsqu'il dépose sa demande, doit remettre au CPE une copie de cette entente de services.

## **6.6 LES MODALITÉS DE LA FRÉQUENTATION**

- le parent a droit pour son enfant, à un maximum de 10 h de services éducatifs par jour (à l'intérieur des heures normales d'ouverture du service de garde) et la journée comprend un repas et 2 collations ;
- lorsque pour une journée l'enfant fréquente moins de 10h, le parent ne peut reporter à un autre jour les heures non utilisées ;
- la RSG doit fournir à ses frais le matériel utilisé pour appliquer le programme éducatif.
- le parent ne peut bénéficier des PCR ou PCE pour plus de 260 jours par année (ou 261 dans le cas d'une année bissextile) ;
- les parents qui bénéficient d'une PEC ont droit pour leur enfant à un maximum de 23h et demie par semaine, à raison de 5 demi-journées ou de 2 journées et demie par semaine.

### **6.6.1 Conditions liées aux enfants qui fréquentent hors des heures habituelles d'ouverture du service de garde**

Actuellement, avec le *Règlement sur la contribution réduite*, le MFE fixe plusieurs conditions pour que le parent puisse bénéficier de la place à 5 \$ :

- l'enfant doit recevoir des services éducatifs pendant au moins 2,5h (1/2 journée) ou au moins 4h (journée) ;
  - l'enfant doit recevoir un repas et 2 collations. Par exemple, si l'enfant fréquente au moins 4 heures, qu'il a bien pris le repas mais une seule des 2 collations, il est considéré par le MFE comme un enfant qui fréquente seulement une demi-journée.
-

## 6.7 PAIEMENT DES FRAIS DE GARDE PAR LE PARENT

La RSG ne peut réclamer au parent d'autres montants que ceux inscrits dans l'entente qu'ils ont signé mutuellement, soit généralement 5 \$ par jour.

### Cas particulier

Des frais supplémentaires peuvent être demandés aux parents qui font garder leur enfant plus de 10 heures par jour ou plus de 5 jours par semaine. Certains autres frais peuvent également être demandés aux parents qui réclament pour leur enfant des déjeûners et des repas additionnels ou des heures supplémentaires de garde.

La RSG peut aussi demander aux parents qui ont accepté les services complémentaires, un montant additionnel en remboursement de frais occasionnés pour des activités particulières (piscine, cours de danse, etc.). Le parent a le droit de refuser ces services complémentaires et il ne doit pas être pénalisé pour sa décision.

La loi ne permet pas à la RSG de demander le plein tarif au parent, en attendant de recevoir du CPE la subvention PCR.

En vertu de l'article 190 de la *Loi sur la protection du consommateur*, un commerçant (la RSG) ne peut faire payer au consommateur (le parent) que des services qui lui ont été fournis.

## 6.8 LE CALCUL DES JOURNÉES

Le CPE se base sur la *Fiche d'assiduité* pour payer les montants PCR dus à la RSG.

Le nombre de journées est calculé ainsi :

- de 2,5 heures à moins de 4 heures :    une demi-journée
- de 4 heures à 10 heures :                    une journée

Le CPE paie la subvention PCR à la RSG en fonction du nombre de places pour lequel elle a été reconnue et pour un maximum de 260 jours/enfant par année (261 pour une année bissextile). Par exemple: si la RSG est reconnue pour 6 places, elle recevra la subvention PCR journalière pour 6 enfants seulement.

### Cas particulier : les enfants à horaires non usuels

Reprenons l'exemple précédent de la RSG qui a reçu 6 enfants dans la journée. Si elle reçoit un septième enfant hors des heures d'ouverture habituelles du service de garde, le CPE peut alors verser à la RSG un montant supplémentaire de subvention (demi-journée ou journée) qui va alors s'ajouter à celui obtenu pour les 6 premiers enfants.

---

## 6.9 MONTANT DE LA SUBVENTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT À LA RSG

### 6.9.1 Montant de subvention PCR (du 1<sup>er</sup> avril 2002 au 31 mars 2003)

- PCR pour une demi-journée : 9,25 \$
- PCR pour une journée : 18,50 \$

Si le parent bénéficie d'une place à exemption de contribution, le CPE verse en plus à la RSG, le montant que le parent n'est pas tenu de payer.

### 6.9.2 Modalités de paiement

La subvention PCR est payée le 15 du mois, par dépôt direct sur le compte de l'institution bancaire de la RSG.

### 6.9.3 Jours fériés

Voici un extrait d'un document du MFE qui s'intitule *Banque de congés et fiche d'assiduité* :

*« Le gouvernement finance les jours pour lesquels le service est offert. Sauf si l'enfant est présent, aucun financement ne sera versé aux RSG pour ces journées fériées ».*

En conséquence, pour les jours fériés, le CPE ne paiera la subvention à la RSG que si l'enfant était présent au service de garde.

### 6.9.4 Service de garde fermé

Lorsque le service de garde de la RSG est fermé, le CPE ne verse pas à cette personne le montant de la subvention relative aux PCR.

## 6.10 DÉPART ET RÉINSCRIPTION DE L'ENFANT

Dans le cas d'une réinscription d'un enfant ou lorsque ce dernier arrive de l'un des services de garde en milieu familial reconnu par La trottinette carottée, le parent doit uniquement fournir au CPE le formulaire de demande PCR et la copie de la nouvelle entente de services.

## 6.11 REGISTRE DE CONTRIBUTIONS PARENTALES

Il est de la responsabilité de la RSG de conserver les preuves de paiement des parents.

L'article 7 du *Règlement sur la contribution réduite*, précise que la RSG doit pouvoir démontrer qu'elle a reçu du parent la contribution réduite et elle doit pouvoir fournir des preuves des dates et du mode de paiement ainsi que du nombre de jours payés.

La facturation peut être basée sur la fiche d'assiduité et le résultat doit se retrouver dans un *Registre de contributions parentales*. Le modèle proposé aux RSG par La trottinette carottée répond aux exigences fixées par le MFE.

---

## 7. LES PLACES À CONTRIBUTION RÉDUITE SCOLAIRE (PCRS)

### 7.1 DÉFINITION ET ADMISSIBILITÉ

**Les places à contribution réduite scolaire (PCRS)** permettent au parent de ne payer que 5 \$ par jour de fréquentation, pour un maximum de 20 jours par cycle de 4 semaines.

Le régime des places à 5 \$ scolaires est universel et tous les parents y ont droit. Ils ne sont pas tenus de justifier leurs revenus ni de donner les raisons pour lesquelles ils veulent utiliser le service de garde.

Pour être admissible à une PCRS en milieu familial, toutes les conditions suivantes doivent être remplies :

- l'enfant doit être d'âge scolaire ;
- l'enfant doit fréquenter le service de garde au moins 3 jours par semaine, entre 6h30 le matin et 18h30 le soir et il doit y être présent pendant au moins 2,5 h (pouvant être discontinuées) par jour ;
- il ne doit pas y avoir de service de garde en milieu scolaire à l'école que fréquente l'enfant ou il ne doit plus y avoir de place disponible dans ce service.

◆ Cas particuliers

Les enfants d'âge scolaire qui fréquentent votre service de garde ont droit à une place à 5 \$ si le service de garde de l'école ne répond pas à leurs besoins pour les horaires. Exemple : le parent amène son enfant à votre service le matin à 7h et le service de garde en milieu scolaire ouvre ses portes à 7h30. De la même manière, si un service de garde en milieu scolaire ferme ses portes à 18h00 et que le parent a besoin du service jusqu'à 18h30, l'enfant est alors admissible à une PCRS.

◆ Autres cas particuliers

Les enfants handicapés d'âge scolaire sont exemptés des conditions préalables et sont automatiquement admissibles.

L'enfant PCRS peut fréquenter de soir ou de nuit, mais uniquement s'il arrive au service de garde en milieu familial avant 16h. Il doit fréquenter plus de 2h30 en tout.

### 7.2 DÉMARCHES PRÉLIMINAIRES

La RSG doit tout d'abord s'assurer que l'enfant est admissible à une place PCRS et en informer ensuite La trottinette carottée.

### 7.3 DOCUMENTS À FOURNIR

C'est le parent qui effectue la demande de PCRS. Les documents suivants sont exigés :

- le formulaire intitulé *Demande d'accès à la contribution réduite (PCRS) pour les enfants d'âge scolaire (5 à 12 ans)*, dûment complété et signé par le requérant. Le requérant est le parent qui fait la demande. La RSG possède des exemplaires du formulaire nécessaire, lequel est fourni par le CPE;
- l'original de l'acte de naissance de l'enfant et de celui du requérant ;  
*Note : Le parent qui ne peut fournir l'acte de naissance demandé pour lui ou pour l'enfant, doit produire une déclaration assermentée. Dans ce cas, appeler le CPE pour obtenir plus de précisions ;*
- l'avis signé par la direction de l'école fréquentée par l'enfant, indiquant qu'il n'y a pas de service de garde à cette école, ou qu'il n'y a plus de place dans le service de garde de l'école ;
- une photocopie de l'entente de services signée entre le parent et la RSG.

### 7.4 ACCEPTATION OU REFUS DE LA DEMANDE

C'est le CPE qui accepte ou refuse la demande du parent, dans les mêmes conditions que pour les PCR. Voir le point 6.4 de ce guide.

### 7.5 L'ENTENTE DE SERVICES

La RSG et le parent doivent, obligatoirement signer une entente de services, tel que décrit au point 4.5 de ce guide.

### 7.6 PAIEMENT DES FRAIS DE GARDE PAR LE PARENT

La RSG ne peut réclamer au parent d'autres montants que ceux inscrits dans l'entente qu'ils ont signé mutuellement, soit 5 \$ par jour.

#### Cas particulier

Certains autres frais peuvent être demandés aux parents qui réclament pour leur enfant des déjeûners et des repas additionnels ou des heures supplémentaires de garde.

La RSG peut aussi demander aux parents qui ont accepté les services complémentaires, un montant additionnel en remboursement de frais occasionnés pour des activités particulières (piscine, cours de danse, etc.). Le parent a le droit de refuser ces services complémentaires et il ne doit pas être pénalisé pour sa décision.

La loi ne permet pas à la RSG de demander le plein tarif au parent, en attendant de recevoir du CPE la subvention PCRS.

---

En vertu de l'article 190 de la *Loi sur la protection du consommateur*, un commerçant (la RSG) ne peut faire payer au consommateur (le parent) que des services qui lui ont été fournis.

## **7.7 HEURES ET JOURS DE GARDE**

Les PCRS sont prévues pour des enfants fréquentant le service de garde d'une manière continue ou discontinue. L'enfant peut venir le matin avant l'école, le midi ou après l'école. La fréquentation est prévue pour des demi-journées. Cependant, pour les journées pédagogiques, les enfants peuvent fréquenter à la journée.

- les services de garde doivent être offerts aux enfants entre 6h du matin et 18h ;
- en dehors des journées pédagogiques, le parent ne peut exiger plus de 5h de services ;
- pour les journées pédagogiques, le parent ne peut exiger plus de 10 heures de service. Il y a 20 journées pédagogiques conventionnées par année (excluant les vacances de Noël et la semaine de relâche) ;
- lorsque, pour une journée précise, l'enfant fréquente moins d'heures que le maximum prévu une journée, le parent ne peut reporter à un autre jour les heures non utilisées.

## **7.8 LE CALCUL DES JOURNÉES**

Le CPE se base sur la *fiche d'assiduité* des enfants pour payer la subvention PCRS due à la RSG :

- de 2,5 heures à moins de 5 heures : une demi-journée
- de 5 heures à 10 heures : une journée

Pour les places à 5 \$ scolaires, le CPE paie les frais de garde et d'éducation à la RSG pour un maximum de 261 jours/enfant par année.

La RSG peut être subventionnée pour autant d'enfants que le nombre de places pour lequel elle a été reconnue par le CPE.

## **7.9 MONTANT DE LA SUBVENTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT À LA RSG**

### **7.9.1 Montant de subvention PCRS (du 1<sup>er</sup> avril 2002 au 31 mars 2003)**

Le CPE paie à la RSG les montants suivants :

- PCRS pour une demi-journée : 4,15 \$
- PCRS pour une journée : 17,30 \$

### **7.9.2 Modalités de paiement**

La subvention PCRS due est payée le 15 du mois, par dépôt direct sur le compte de l'institution bancaire de la RSG.

---

### **7.9.3 Jours fériés**

Pour un jour férié, le CPE ne paie pas la subvention PCRS à la RSG, même si l'enfant était présent au service de garde. En effet, les jours fériés, l'école est fermée et l'enfant d'âge scolaire n'a pas besoin de service de garde car, généralement, les parents ne travaillent pas.

### **7.9.4 Service de garde fermé**

Le CPE ne verse pas à la RSG le montant de la subvention relative aux PCRS lorsque le service de garde de cette dernière est fermé.

## **7.10 DÉPART ET RÉINSCRIPTION DE L'ENFANT**

Dans le cas d'une réinscription d'un enfant PCRS ou lorsque ce dernier arrive de l'un des services de garde en milieu familial reconnu par La trottinette carottée, le parent doit uniquement fournir au CPE le formulaire de demande et la copie de la nouvelle entente de services.

## **7.11 REGISTRE DE CONTRIBUTIONS PARENTALES**

Il est de la responsabilité de la RSG de conserver les preuves de paiement des parents. L'article 7 du *Règlement sur la contribution réduite*, précise que la RSG doit pouvoir démontrer qu'elle a reçu du parent la contribution réduite et elle doit pouvoir fournir des preuves des dates et du mode de paiement ainsi que du nombre de jours payés.

La facturation peut être basée sur la fiche d'assiduité et le résultat doit se retrouver dans un *Registre de contributions parentales*. Le modèle proposé aux RSG par La trottinette carottée répond aux normes fixées par le MFE.

---

## 8. LA SUBVENTION POUR UN POUAPON

### 8.1 LA SUBVENTION EST DESTINÉE À LA RSG

Le MFE accorde un montant particulier à la RSG qui reçoit un poupon. Cette mesure est destinée à favoriser la garde de poupons. Elle est prévue pour couvrir le surcroît de travail occasionné par un enfant en bas âge et les frais supplémentaires inhérents au matériel nécessaire (chaise haute, lit, etc.).

### 8.2 DOCUMENT À FOURNIR

Aucun, car le CPE possède déjà la copie du certificat de naissance de l'enfant (avec son dossier d'inscription de place à 5 \$).

### 8.3 CALCUL DES JOURNÉES

Le CPE se base sur la *fiche d'assiduité* pour payer les montants dus en subvention poupon à la RSG.

- de 2,5 heures à moins de 4 heures : une demi-journée
- plus de 4 heures : une journée

La subvention poupon est payée selon le nombre de journées de présence, pour un maximum de 260 jours par année (261 pour une année bissextile). La RSG peut être subventionnée pour chaque poupon qu'elle reçoit, en relation avec le nombre de places pour lequel elle a été reconnue (soit de un à quatre poupons).

### 8.4 PAIEMENT DE FRAIS ADDITIONNELS PAR LE PARENT

#### Cas particulier

Certains frais supplémentaires peuvent être demandés aux parents qui réclament la fourniture de lait maternisé, de couches, etc.

### 8.5 MONTANT DE LA SUBVENTION ET MODALITÉS DE PAIEMENT À LA RSG

#### 8.5.1 Montants de subvention poupon (du 1<sup>er</sup> avril 2002 au 31 mars 2003)

- une demi-journée : 4,57 \$
- une journée : 9,15 \$

#### 8.5.2 Modalités de paiement

La subvention est payée le 15 du mois, par dépôt direct sur le compte de l'institution bancaire de la RSG.

---

## 9. LES SUBVENTIONS POUR UN ENFANT HANDICAPÉ

### 9.1 LES SUBVENTIONS SONT DESTINÉES À LA RSG

Le MFE peut accorder 2 types de subventions différentes à la RSG qui reçoit un enfant handicapé : la première pour le fonctionnement et la seconde pour l'équipement ou l'aménagement.

#### 9.1.1 Fonctionnement

Elle est prévue pour couvrir le surcroît de travail occasionné par un enfant handicapé.

#### 9.1.2 Équipement ou aménagement

Elle est disponible pour la RSG qui accueille un enfant handicapé ayant besoin de matériel spécialisé. Cette subvention peut être demandée à n'importe quelle période de l'année. Elle peut être réclamée en un ou en plusieurs versements, selon les dépenses à effectuer (une seule demande par enfant).

### 9.2 DOCUMENTS À FOURNIR

Afin de bénéficier de l'une ou des 2 subventions, la RSG doit fournir au CPE les documents suivants :

#### 9.2.1 Fonctionnement

- une photocopie de la lettre de la Régie des rentes du Québec, qui indique que l'enfant a un handicap reconnu. La RSG doit demander cette photocopie aux parents de l'enfant handicapé. Si l'enfant n'a pas encore un handicap reconnu, la RSG doit fournir au CPE le dossier intitulé *Rapport du professionnel*, dûment complété et signé par un médecin ;
- le plan d'intégration de l'enfant, dûment complété et signé par le parent et la RSG ;
- la fiche d'assiduité de l'enfant dûment complétée et signée par le parent. Le CPE se base sur ce document pour calculer les montants dus à la RSG.

#### 9.2.2 Équipement ou aménagement

Équipement :

La RSG doit fournir une liste de l'équipement qu'elle désire acheter. Cette liste doit être signée par une professionnelle (ex. : psycho-éducatrice). À la suite des achats, la RSG doit fournir les factures au CPE, pour remboursement.

Aménagement :

Dans une première étape, la RSG doit fournir au CPE un devis permettant d'évaluer le montant des travaux. Elle doit ensuite remettre au CPE la copie de la facture des travaux effectués.

### 9.3 CALCUL DES JOURNÉES

Le CPE se base sur la fiche d'assiduité pour payer les montants dus en subvention de fonctionnement pour les enfants handicapés à la RSG.

La subvention de fonctionnement pour les enfants handicapés est payée selon le nombre de journées de présence de l'enfant, pour un maximum de 261 jours par année.

- 2,5 heures à moins de 4 heures: une demi-journée
- 4 heures à 10 heures : une journée

### 9.4 MONTANT DES SUBVENTIONS ET MODALITÉS DE PAIEMENT À LA RSG

La RSG ne peut être subventionnée que pour un seul enfant handicapé équivalent temps plein (exceptionnellement pour 2, s'ils sont de la même famille). Une RSG peut être subventionnée pour plus de 2 enfants handicapés s'ils fréquentent son service à temps partiel.

#### 9.4.1 Montants pour enfant handicapé (du 1<sup>er</sup> avril 2002 au 31 mars 2003) :

##### Subvention de fonctionnement

- une demi-journée : 12,50 \$
- une journée : 25,00 \$

##### Subvention d'équipement ou d'aménagement

- Indépendamment de la durée de la fréquentation de l'enfant, elle ne peut dépasser la somme totale de 1 800 \$.

#### 9.4.2 Modalités de paiement

La subvention de fonctionnement est payée le 15 du mois, par dépôt direct sur le compte de l'institution bancaire de la RSG. La subvention d'équipement ou d'aménagement peut être payée par chèque, sur présentation des pièces justificatives.