MESURES, POUR ASSURER LE RESPECT DES NORMES DÉTERMINÉES PAR LA LOI APPLICABLE AUX RESPONSABLES D'UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU FAMILIAL

CPE LA GIROUETTE INC.

Extrait de résolution adoptée à Plessisville, le 22 octobre 2008, lors de la tenue de la séance régulière des membres du conseil d'administration du Centre de la petite enfance La Girouette Inc.

Modifier le 21/04/2020, 26/06/2012, 08/12/2015

MESURES afin d'assurer le respect des normes déterminées par la loi applicables aux responsables de service de garde en milieu familial

Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance,
Article 42, alinéa 1 (2°)
Le bureau coordonnateur a pour fonctions :
[…]
2° d'assurer le respect des normes déterminées par la loi applicables aux personnes responsables d'un service de garde en milieu familial qu'il a reconnues;

Règlement sur les services de garde éducatif à l'enfance
Article 86
Le bureau coordonnateur doit effectuer annuellement 3 visites à l'improviste de la résidence où sont fournis les services de garde pendant leur prestation, afin de s'assurer du respect de la Loi et des règlements, notamment du respect des conditions de la reconnaissance. La première de ces visites doit s'effectuer dans les 3 mois de la reconnaissance.

Lors de ces visites, le bureau coordonnateur vérifie les lieux et les équipements servant à la prestation des services de garde là où ils se trouvent. Il peut également vérifier la conformité des autres éléments prévus à la Loi et aux règlements.

À moins qu'il n'agisse sur plainte, il ne vérifie pas toute autre pièce.

S'il constate une contravention à la Loi ou aux règlements, le bureau coordonnateur en avise par écrit la responsable afin qu'elle y remédie dans les meilleurs délais. Il assure le suivi de la situation.

Le bureau coordonnateur peut également rendre visite à l'improviste à la responsable à la suite d'une plainte afin d'en vérifier l'objet et le bien-fondé. Il doit l'aviser de la nature de la plainte lors de sa visite.

Ces visites et le suivi d'une plainte doivent faire l'objet d'un rapport.

Visites à l'improviste de la résidence

Tel que spécifié à l'article 86 du règlement, le bureau coordonnateur effectue annuellement trois visites à l'improviste, afin de s'assurer du respect de la Loi et des règlements.

Politique et procédure d'application portant sur les visites à l'improviste

Une politique ainsi qu'une procédure d'application portant sur les visites à l'improviste est mis en place et adopté par le conseil d'administration par voie de résolution.

Déroulement des visites de surveillance

L'agente de conformité est la personne désignée pour effectuer les visites à l'improviste.

Les trois rencontres sont faites à l'improviste durant les heures de prestation du service de garde, tel que spécifiée à l'étape 1 de la procédure d'application.

Liste des vérifications

La liste des vérifications effectuées dans chaque service de garde est préalablement remise à chacune des responsables de service de garde lors de son accréditation. Cette liste est retransmise dès qu'il y a une modification.

Le conseil d'administration adopte la liste des vérifications par voie de résolution.

La liste contient des éléments édictés par la Loi et le règlement. Elle contient aussi quelques éléments de sécurité en lien avec Santé Canada, le code du bâtiment, le code criminel, etc.

Procédure de vérification

Lors de la visite, l'agente de conformité procède avec la responsable de service de garde ou sa remplaçante si elle est absente à la vérification des items prévus à la liste, tels que spécifiés dans la procédure d'application et dans la grille des éléments à vérifier.

Politique concernant les visites à l'improviste

Considérant l'article 40, alinéa 1 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (LSGEE);

considérant l'article 42, alinéa 1 (2°) de la LSGEE;

considérant l'article 54, de la LSGEE;

considérant l'article 106, alinéa 1(23°) de la LSGEE;

considérant les articles 46, 47 et 48 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (RSGEE);

considérant l'article 86 du RSGEE;

en concordance avec la description des moyens que nous entendons prendre pour nous acquitter des obligations prévues à l'article 42 de la LSGEE;

et afin d'assurer une équité procédurale :

1. nous assumons les obligations et les responsabilités dévolues par la Loi et ses règlements (LSGEE, RSGEE, Règlement sur la contribution réduite (RCR));
2. nous assurons le respect des obligations édictées au Code civil du Québec ainsi qu'à la Chartre des droits et libertés de la personne;
3. nous assurons l'application de la procédure portant sur les visites à l'improviste tel qu'adoptée;
4. nous désignons la directrice accompagnée de l'agente de conformité, afin d'analyser les éléments ou situations observés lors des visites à l'improviste effectuées chez les RSG ne se conformant pas aux obligations de la LSGEE, du RSGEE, du RCR ou des observations pouvant mettre en péril la santé, la sécurité et le bien-être des enfants et de prendre les dispositions qui s'imposent afin d'en assurer le suivi;

5. nous désirons être avisé des situations pouvant mettre en danger la santé, la sécurité et le bien-être des enfants reçus par un prestataire que nous avons reconnue, suivant le jugement de la directrice;

6. nous exigeons que l'agente de conformité qui croit que la santé, la sécurité et le bien-être des enfants est immédiatement et gravement compromis dénonce sans tarder au ministère ou à l'organisme compétent la situation et réclame une intervention immédiate.

PROCÉDURE d'application portant sur les visites à l'improviste

1re étape :

- expliquer à la responsable des services de garde en milieu familial (RSG) la Politique et de la Procédure concernant les visites à l'improviste lors de la reconnaissance ou lors du renouvellement de la reconnaissance;
- établir le calendrier des visites à l'improviste en prenant en compte des trois périodes de l'année, soit du :

  1er avril au 30 juillet

  1er août au 30 novembre

  1er décembre au 31 mars

2e étape :

- remplir à chaque visite à l'improviste, la fiche introductive de la section « Visite à l'improviste » afin d'assurer le respect du ratio accordé, articles 52 et 53 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (LSGEE) ainsi que le respect de l'article 23 du Règlement sur la contribution réduite (RCR) en ce qui concerne les ententes de garde et les présences réelles;
- utiliser les autres fiches de la section : « Visite à l'improviste » selon le calendrier de visites établi;

- chaque visite à l'improviste est d'une durée habituelle de 45 minutes et se doit d'être effectuée par l'agente de conformité tel qu'édictée à l'article 47 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (RSGEE).

3e étape (sommaire de la visite) :

- remplir, faire signer et remettre une copie du sommaire appelé rapport de visite à l'improviste à la RSG lors de chaque visite;

- consigner le sommaire de la visite au dossier de la RSG.

4e étape (sommaire et rapport de visite) :

Le sommaire appelé rapport de visite à l'improviste, identifie 2 situations différentes, soit :

SITUATION 1 :

Que la responsable à répondu aux exigences de la loi et des règlements sur les services de garde éducatifs à l'enfance et qu'aucune situation ne permettait de croire que la santé, la sécurité et le bien-être des enfants reçus à ce moment n'étaient pas mis en danger.

L'agente de conformité complètera le document : « Rapport de visite » section qui confirme que le service de garde est en conformité avec les items vérifiés lors de la visite.

SITUATION 2 :

S'il y a constat d'un fait ou des faits qui peuvent être un manquement au respect de la loi et de ses règlements (LSGEE, RSGEE, RCR) ou une recommandation selon des organismes compétents.

L'agente de conformité doit discuter de ses observations avec la RSG et expliquer son interprétation. Elle complètera le document : « Rapport de visite » qui peut être signé par les deux parties.

Ce document contient la date de constatation, le ou les éléments constatés. Une copie de ce rapport est conservée par le bureau coordonnateur et une copie est remise à la responsable de service de garde.

Suite à la visite, l'agente de conformité émet un ou des avis de contravention ou une ou des recommandations officielles.

Dans l'avis ou la recommandation vous trouverez le fait, la date du constat, le numéro d'article de loi ou du règlement s'il y a lieu ainsi que son libellé. Les correctifs attendus ainsi que le délai pour modifier la situation. Cette avis ou recommandation est envoyé par courriel ou au casier selon la responsable.

C'est dans un esprit de collaboration et en tenant compte du contexte que les délais de conformité sont convenus. Dès que la modification est effectuée, la date est inscrite sur l'avis (copie du bureau coordonnateur) et le document est annexé au dossier de la responsable de service de garde.

Si les échanges ne permettent pas d'apporter les correctifs à la satisfaction du BC, les personnes désignées à la politique dressent alors un autre rapport de visite en inscrivant le fait ou les faits constatés qui est transmis à la RSG. Par la suite, vous recevrez un rappel des faits non corrigés avec de nouvelle date pour faire la correction.

Si après un troisième échange, les correctifs non pas été apporter par tout moyen jugé pertinent, nous transmettons un autre rapport de visite ainsi qu'un autre rappel signé de la directrice. De même, les administrateurs seront saisis de la problématique lors de la rencontre suivant l'envoi de la lettre.

Dans tous les cas, une copie est envoyée à la responsable par courriel et/ou par courrier recommandé.

EN CONCLUSION :

- Au besoin l'intervention de la directrice sera sollicitée auprès de la RSG. Si aucune entente n'est intervenue ou s'il n'y a aucune collaboration de la part de la responsable de service de garde, le dossier sera transmis au conseil d'administration qui émettra ses directives, selon les dispositions inscrites à la politique en vigueur.

  Dans tous les cas, la responsable est informée des démarches.

- De plus, en tout temps, la responsable de services de garde peut, sur demande, recevoir une copie de la grille complétée lors de la visite.

5e étape (suivi) :

- en ce qui a trait au suivi du rapport d'avis de contravention (LSGEE, RSGEE, RCR) établir les mécanismes de suivi appropriés en tenant compte de la gravité de la situation. Si la RSG ne démontre aucune intention de correction, transmettre l'avis de contravention « RAPPEL » et appliquer la politique concernant les visites à l'improviste adoptées par les administrateurs.

- dans le cas d'un avis de recommandation, si la personne désignée juge que malgré le soutien et la documentation transmise à la RSG, il apparaît que celle-ci ne démontre aucune intention de correction, appliquer la politique concernant les visites à l'improviste adoptées par les administrateurs (point 5 de la politique);

- évidemment, toute agente de conformité qui croit que la santé, la sécurité et le bien-être des enfants sont immédiatement et gravement compromise doit dénoncer sans tarder à l'organisme compétent la situation et réclamer une intervention immédiate.

6e étape (échéance de documents ou d'obligations prescrits) :

- Un document appelé «Rappel » est produit et envoyé à la RSG pour:

  - faire un RAPPEL en vue d'une éventuelle date d'échéance ;
  - demander une conformité du dossier.
  - À la suite du rappel, si la RSG n'a pas effectuée les correctifs nécessaires après 10 jours de son expiration afin de rendre conforme son dossier, elle recevra un avis de contravention pour le non-respect du délai de la transmission du document dans un délai de 10 jours.
  - Si, suite à la réception du document la date du document dépasse l'échéance selon la loi et les règlements, vous recevrez un avis de contravention pour non-respect de la date échéance.
  - Au troisième avis pour la même situation, votre dossier sera transmis au conseil d'administration pour évaluation de la situation.