



Projet de loi n° 1

Loi modifiant la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance afin d'améliorer l'accessibilité au réseau des services de garde éducatifs à l'enfance et de compléter son développement

Demandes de l'AQMFEP

Association québécoise des milieux familiaux éducatifs privés

5 février 2022

Table des matières

Introduction.....	3
Demandes de l'AQMFEP.....	4
1. Un mandat clair pour les bureaux coordonnateurs	4
2. Tout ce qui a trait à la « surveillance » devrait plutôt être nommé « conformité ».	4
3. Le ministère de la Famille doit mettre en place un moyen efficace pour être en mesure de savoir si les choses se déroulent bien dans les bureaux coordonnateurs et évaluer ceux-ci. ...	5
Pourquoi?.....	5
À quelle fréquence le ministre devrait-il évaluer et visiter les bureaux coordonnateurs?	6
4. Libre adhésion associative.....	7
5. Composition du conseil d'administration du bureau coordonnateur.....	7
6. Amendements réglementaires.....	8
Conclusion	35

**Les PNR tendent la main au ministère de la Famille,
mais ne se laisseront pas marcher sur les pieds!**

Introduction

L'AQMFEP représente les responsables de service de garde non subventionnées (RNS et PNR) conformes à la loi. La beauté de l'AQMFEP est d'avoir regroupé des travailleuses autonomes qui devaient tout faire toutes seules pour qu'elles puissent s'entraider.

L'Association québécoise des milieux familiaux éducatifs privés est une association professionnelle reconnaissant et défendant le libre choix des éducatrices en milieu familial non subventionnées et de leurs parents utilisateurs. Les femmes exerçant le métier sont des travailleuses autonomes et nous sommes, comme organisme, le défenseur de ce statut professionnel. Nos membres s'assurent d'offrir des services de garde de qualité et sécuritaires, tout en collaborant avec les parents utilisateurs du milieu où sont fournis les services.

En tant que partenaires du ministère de la Famille, il nous fait plaisir de travailler en collaboration avec les différents acteurs de la petite enfance.

Dans le cadre des comités de consultation du projet de loi 1, voici les modifications, ajouts et changements qui nous tiennent à cœur, au point où nous en sommes rendus dans les travaux. Dans son désir d'accueillir et intégrer les PNR au réseau, il est primordial que le ministre prenne en compte leur désir de voir ce réseau changer. Plusieurs ont été échaudées et sont sorties du réseau. Il serait aberrant de leur demander de réintégrer le même réseau.

L'AQMFEP a senti le désir et la volonté de changement du ministre et sa détermination à vouloir faire mieux. Nos membres sont généralement d'accord pour travailler en collaboration avec le ministère de la Famille mais rejettent massivement la possibilité d'être sous la subordination d'un bureau coordonnateur. Nous avons demandé un permis relevant directement du ministère de la Famille, sans bureau coordonnateur. Le modèle des bureaux coordonnateur est imposé sans ouverture de trouver une alternative.

Pour convaincre les personnes non reconnues offrant des services de garde d'essayer et de croire en la réforme du réseau, nous sommes d'avis que le ministre doit avoir le courage de mettre en place les moyens nécessaires afin d'assurer l'harmonisation annoncée dans son *Grand chantier des familles*, d'alléger la paperasse liée à leur travail et de rendre plus cohérents certains règlements en les adaptant davantage à la réalité des travailleuses. Il doit comprendre que leur statut de travailleuse autonome doit leur permettre une certaine latitude, notamment au niveau de la libre adhésion associative. Le ministre doit absolument, et c'est là une demande à laquelle nous tenons énormément, se donner les outils concrets et bien définis, lui permettant de s'assurer que les bureaux coordonnateurs réalisent leurs objectifs dans la bienveillance. Le gouvernement doit être en mesure de s'assurer qu'il y a une harmonie dans leurs façons de faire à travers tout le réseau.

Demandes de l'AQMFEP

Ce qui est en **jaune** constitue nos demandes d'ajout ou de modifications.

1. Un mandat clair pour les bureaux coordonnateurs

Nous demandons qu'il soit clairement inscrit dans la loi que les bureaux coordonnateurs ont comme mandat de soutenir et d'accompagner les responsables de service de garde en milieu familial.

Article 42. Le bureau coordonnateur a pour fonctions, dans le territoire qui lui est attribué:

9° de soutenir et d'accompagner dans la bienveillance les responsables de service de garde en milieu familial

2. Tout ce qui a trait à la « surveillance » devrait plutôt être nommé « conformité ».

Ex : Visite de surveillance -----► Visite de conformité

Les responsables de service de garde sont des travailleuses autonomes qui n'ont pas envie d'être surveillées. Elles sont d'accord pour être conformes à la loi et aux règlements mais le terme "surveillance" est infantilisant et sous-entend un pouvoir et une emprise des bureaux coordonnateurs. Nous préférons qu'un travail d'équipe soit privilégié.

Exemples dans les Règlements:

46. Un bureau coordonnateur doit disposer du personnel qualifié nécessaire afin d'assurer la saine gestion du bureau et pour assumer les obligations et les responsabilités qui lui sont dévolues par la Loi et ses règlements notamment en ce qui a trait à la **surveillance(conformité)** et au soutien pédagogique et technique offerts aux responsables qu'il a reconnues.

47. Une personne affectée à la **surveillance(conformité)** des responsables de services de garde en milieu familial ne peut être affectée au soutien pédagogique et technique qui leur est offert.

3. Le ministère de la Famille doit mettre en place un moyen efficace pour être en mesure de savoir si les choses se déroulent bien dans les bureaux coordonnateurs et évaluer ceux-ci.

Pourquoi?

- Afin de mettre en pratique son désir d'harmoniser le réseau et d'uniformiser les pratiques afin d'éviter les abus et les situations déplorables qui ont fait que plusieurs responsables de service de garde en milieu familial ont quitté le réseau
- Afin de sécuriser les PNR qui ont vécu des situations malheureuses avec leur bureau coordonnateur et qui devront retourner cogner à la porte de celui-ci et retravailler avec les mêmes personnes qui leur ont causé des problèmes
- Il est primordial que le ministre puisse savoir si chaque bureau coordonnateur remplit adéquatement sa mission et ce, dans la bienveillance. Le ministre veut s'assurer de la bienveillance de ses éducatrices, il doit être cohérent et s'assurer de la même bienveillance de la part des bureaux coordonnateurs, à qui il délègue la tâche de soutenir et d'accompagner les RSG
- Afin de s'assurer d'enrayer les mauvaises interprétations de règlements et l'ajout, par les bureaux coordonnateurs, de consignes et d'éléments qui ne font pas partie des Lois et Règlements sur les services de garde éducatifs à l'enfance. En effet, comment le ministère peut-il espérer avoir un réseau harmonieux s'il ne met pas en place un processus permettant d'être au courant des irrégularités de celui-ci? Le nombre de services de garde en milieu familial qui ferment leurs portes ne cessent d'augmenter. Le réseau actuel a connu des ratées et l'AQMFEP salue la volonté du ministre de vouloir améliorer les choses mais il est primordial qu'il se donne un moyen efficace pour y arriver.
- Afin de donner une voix aux responsables de service de garde qui ne veulent pas être syndiquées. Il semble en effet qu'actuellement, ce soient les discussions syndicat-bureau coordonnateurs qui règlent les différends. Le nombre de RNS risquant d'augmenter avec l'arrivée des PNR dans le réseau, il est primordial que ces travailleuses aient une voix au ministère. Les PNR sont généralement d'accord pour travailler directement en collaboration avec le ministère de la famille. Elles auraient accepté d'avoir un permis qui relève directement du ministère. Le ministre ayant choisi de déléguer la tâche aux bureaux coordonnateurs, il est primordial qu'il s'assure que ceux-ci l'accomplissent de façon harmonieuse et bienveillante

afin de les convaincre de joindre le réseau et éviter des centaines de fermetures de services de garde.

- Nous sommes d'avis que, si le ministre choisit les bureaux coordonnateurs pour veiller à l'application des Lois et Règlements, le ministère devrait s'assurer lui-même du suivi de ceux-ci. N'importe quelle entreprise qui en engage une autre en sous-traitance pour effectuer une tâche est responsable de s'assurer que celle-ci fait bien son travail. Il en est de même pour le ministère de la Famille. Il est primordial d'éviter que la situation actuelle de détérioration du réseau et d'insatisfaction de la part des RSG se reproduise. Le ministre doit pouvoir être rapidement au courant de ce qui ne fonctionne pas et pouvoir agir.
- Afin de s'assurer que les BC remplissent leur rôle par rapport aux responsables de service de garde avec la même bienveillance qu'ils demandent à celles-ci par rapport aux familles et aux enfants qu'elles accueillent.
- Nous sommes d'avis qu'avec l'ampleur des lois et règlements sur les services de garde à l'enfance, il ne serait pas superflu qu'un chapitre soit dédié à la façon dont le gouvernement s'assurera de la bienveillance de ses bureaux coordonnateurs.

À quelle fréquence le ministre devrait-il évaluer et visiter les bureaux coordonnateurs?

- Nous pensons qu'une évaluation aux deux (2) ans permettrait d'avoir un bon portrait de la situation. Cette évaluation pourrait prendre la forme d'un questionnaire en ligne rempli par les RSG.
- Une petite visite du ministère chez un bureau coordonnateur qui fait l'objet de plaintes pourrait être envisagée lorsque c'est nécessaire, tout comme le bureau coordonnateur vient visiter une responsable de service de garde qui fait l'objet d'une plainte. Certaines situations ne nécessitent qu'un petit rappel des règles qui sont en place.

Nous suggérons aussi que les inspecteurs du ministère qui étaient chargés de vérifier la conformité des PNR puissent être affectés à cette tâche.

4. Libre adhésion associative

Nous recommandons que les éducatrices en milieu familial reconnu et subventionné ne soient plus représentées par territoire. Nous recommandons que le choix d'être représentée et que le mode de représentation se fasse sur une base individuelle. Les responsables de service de garde en milieu familial sont des travailleuses autonomes et elles doivent avoir la liberté de choix quant à l'association qui correspond le mieux à leurs besoins et valeurs pour les représenter.

5. Composition du conseil d'administration du bureau coordonnateur

40.1. Sous réserve de l'article 40.2, pour être agréée à titre de bureau coordonnateur, la personne morale doit avoir un conseil d'administration composé de la manière suivante:

1° il compte au moins cinq membres;

2° la majorité de ses membres sont des parents utilisateurs des services de garde offerts par les personnes responsables d'un service de garde en milieu familial établi dans le territoire qui lui est attribué;

3° un membre est issu du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire;

4° au plus un membre peut être une personne responsable d'un service de garde en milieu familial établi dans le territoire attribué à ce bureau

----- Au moins un membre doit être une personne responsable d'un service de garde en milieu familial établi dans le territoire attribué à ce bureau

5° aucun membre n'est lié à un autre membre ou lié à un membre du personnel de la personne morale ou à une personne responsable d'un service de garde en milieu familial établi dans le territoire.

6. Amendements réglementaires

SECTION II

RECONNAISSANCE D'UNE PERSONNE À TITRE DE PERSONNE RESPONSABLE D'UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU FAMILIAL

§ 1. — *Conditions d'obtention d'une reconnaissance*

§§ 1. — *Qualités requises*

51. Pour obtenir une reconnaissance, une personne physique doit satisfaire aux conditions suivantes:

1° être âgée d'au moins 18 ans et être autorisée à travailler au Canada;

2° être en mesure d'être présente à son service de garde en milieu familial durant toutes les heures de prestation des services de garde sauf dans les cas prévus à l'article 81 et 81.1;

3° démontrer des aptitudes à communiquer et à établir des liens de sympathie réciproque avec les enfants ainsi qu'à collaborer avec les parents et le bureau coordonnateur;

(Dans le cas d'un service de garde déjà en fonction, le bureau coordonnateur devrait prendre en considération l'opinion des parents utilisateurs lors de la demande de reconnaissance)

4° avoir la santé physique et mentale lui permettant d'assurer la prestation de services de garde aux enfants; **(devrait pouvoir se faire par auto-déclaration)**

5° avoir la capacité d'offrir un milieu de garde assurant la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qu'elle entend recevoir;

6° disposer, dans la résidence privée où elle entend fournir les services de garde, de l'espace suffisant eu égard au nombre et à l'âge des enfants reçus;

6.1° fournir des services de garde dans une résidence privée où ne sont pas déjà fournis des services de garde;

7° avoir la capacité d'animer et d'encadrer des activités s'adressant aux enfants pour mettre en application le programme éducatif;

8° être titulaire d'un certificat, datant d'au plus 3 ans, attestant la réussite d'un cours de secourisme adapté à la petite enfance d'une durée minimale de 8 heures comprenant un volet sur la gestion de réactions allergiques sévères ou d'un cours d'appoint d'une durée minimale de 6 heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours de secourisme adapté à la petite enfance; **(devrait être en mesure d'accepter aussi des cours plus poussés (genre préposée au bénéficiaire))**

8.1° avoir réussi la formation prévue à l'article 57 et, le cas échéant, les activités de perfectionnement tel que prévu à l'article 59;

9° être couverte par une police d'assurance responsabilité civile pour un montant d'au moins 1 000 000 \$ par sinistre dont la garantie s'étend à ses activités de responsable et, s'il y a lieu, à celles de la personne qui l'assiste et des remplaçantes énumérées à l'article 81;

10° démontrer qu'elle-même et les personnes qui résident dans la résidence où elle entend fournir les services de garde ne font pas l'objet d'un empêchement ayant un lien avec les aptitudes requises et la conduite nécessaire pour la tenue d'un service de garde en milieu familial et que ces personnes n'entraveront pas l'exercice de ses responsabilités ni ne présenteront un danger moral ou physique pour les enfants qu'elle entend recevoir; **(une copie devrait être remise aux parents, comme pour les PNR)**

11° démontrer qu'elle n'a pas été déclarée coupable, dans les 2 ans précédant la demande, d'une infraction visée à l'article 108.2 de la Loi.

D. 582-2006, a. 51; L.Q. 2010, c. 39, a. 28; D. 1314-2013, a. 25; N.I. 2014-05-01.

52. Ne peut être reconnue la personne physique dont la reconnaissance a été révoquée en vertu de l'article 75 ou dont le permis a été révoqué en vertu de l'article 28 de la Loi ou n'a pas été renouvelé en vertu des paragraphes 4 et 5 de cet article au cours des 3 années précédant sa demande de reconnaissance.

Il en est de même pour la personne membre du conseil d'administration d'un titulaire dont le permis a été révoqué en vertu de l'article 28 de la Loi ou n'a pas été renouvelé en vertu des paragraphes 4 et 5 de cet article au cours des 3 années précédant sa demande de reconnaissance.

D. 582-2006, a. 52.

53. Un bureau coordonnateur ne peut reconnaître une personne comme responsable d'un service de garde en milieu familial sans, au préalable, avoir eu une entrevue avec cette personne et chaque personne âgée de plus de 14 ans qui réside dans la résidence où elle entend fournir les services de garde. **(Les questions doivent être uniformes d'un BC à l'autre)**

Il doit, de plus, sur rendez-vous, visiter dans son intégralité la résidence où seront fournis les services de garde et, le cas échéant, la cour extérieure, lorsqu'il est prévu que cette dernière sera utilisée pendant la prestation des services de garde et, si c'est le cas, les dépendances qui s'y trouvent, afin de constater que ceux-ci sont sécuritaires et adéquats compte tenu, notamment, du nombre et de l'âge des enfants qui doivent être reçus. **(La visite intégrale des lieux ne devrait avoir lieu que lors de la reconnaissance par la suite seule une visite des pièces utilisées dans le cadre du service de garde serait autorisée. La prise de photo ne devrait pas être permise)**

Cette visite et ces entrevues doivent faire l'objet d'un rapport. **(Le rapport doit être remis à la prestataire)**

D. 582-2006, a. 53; D. 1314-2013, a. 26.

54. Si la personne qui demande une reconnaissance entend être assistée d'une autre personne, celle-ci doit:

- 1° être âgée d'au moins 18 ans;
- 2° avoir des aptitudes à établir des liens de sympathie réciproque avec les enfants et à répondre adéquatement à leurs besoins;
- 3° avoir une bonne santé physique et mentale lui permettant d'assumer la garde d'enfants;
- 4° être titulaire d'un certificat, datant d'au plus 3 ans, attestant la réussite d'un cours de secourisme adapté à la petite enfance d'une durée minimale de 8 heures comprenant un volet sur la gestion de réactions allergiques sévères ou d'un cours d'appoint d'une durée minimale de 6 heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours de secourisme adapté à la petite enfance. (Les cours de secourisme plus poussés devraient être aussi reconnus. Ex: Infirmière diplômée.)

D. 582-2006, a. 54; D. 1314-2013, a. 27.

54.1. La responsable d'un service de garde en milieu familial doit détenir, le cas échéant, les documents et renseignements suivants concernant la personne qui l'assiste:

- 1° une copie de son acte de naissance ou de tout autre document établissant son identité et la date de sa naissance;
- 2° une description de ses expériences de travail et de sa formation scolaire;
- 3° un certificat d'un médecin attestant qu'elle a une bonne santé physique et mentale lui permettant d'assurer la garde d'enfants; (ne devrait pas être obligatoire si la responsable est toujours sur les lieux)
- 4° les noms, adresses et numéros de téléphone de 2 personnes qui ne lui sont pas apparentées, qui la connaissent depuis au moins 2 ans et qui peuvent attester son aptitude à l'assister; (Nous sommes d'avis que ce n'est pas pertinent)
- 5° les documents attestant qu'elle remplit les exigences du paragraphe 4 de l'article 54 et celle de l'article 58.

La responsable doit, sur demande du bureau coordonnateur, lui permettre de consulter ces documents et d'en prendre copie. Elle doit les conserver pendant les 3 années qui suivent la fin du lien d'emploi avec la personne qui l'assiste.

D. 1314-2013, a. 28; D. 249-2016, a. 11.

55. Un bureau coordonnateur peut refuser d'accorder une reconnaissance si la personne qui la demande, une personne majeure vivant dans la résidence où seront fournis les services de garde, la personne qui doit l'assister ou la remplaçante occasionnelle le cas échéant, est l'objet d'un empêchement.

D. 582-2006, a. 55.

56. La responsable d'un service de garde en milieu familial doit fournir annuellement la preuve de sa couverture d'assurance au bureau coordonnateur qui l'a reconnue.

D. 582-2006, a. 56.

§§ 2. — *Formation*

57. À moins qu'elle ne soit titulaire de la qualification prévue à l'article 22, la responsable doit avoir réussi, dans les 3 ans précédant sa demande de reconnaissance, une formation d'une durée d'au moins 45 heures portant sur:

- 1° le rôle d'une personne responsable d'un service de garde en milieu familial;
- 2° le développement de l'enfant;
- 3° la sécurité, la santé et l'alimentation;
- 4° le programme éducatif prévu par la Loi.

Au moins 30 de ces 45 heures de formation doivent porter sur le développement de l'enfant et le programme éducatif.

D. 582-2006, a. 57; D. 1314-2013, a. 29.

58. La responsable doit s'assurer que la personne qui l'assiste, à moins qu'elle ne soit titulaire de la qualification prévue à l'article 22, ait réussi, au plus tard 6 mois après son entrée en fonction, une formation d'au moins 12 heures portant sur le développement de l'enfant. Si au moment de son entrée en fonction cette personne est déjà titulaire d'une telle formation, celle-ci ne doit pas dater de plus de 3 ans. (Devrait reconnaître toutes les formations ainsi que leur durée (un DEC n'expire pas dans le temps alors les formations non plus))

D. 582-2006, a. 58; D. 1314-2013, a. 30.

59. La responsable doit suivre annuellement 6 heures d'activités de perfectionnement portant sur les sujets énumérés aux paragraphes 1 à 4 du premier alinéa de l'article 57 et dont au moins 3 heures portent sur le développement de l'enfant et le programme éducatif prévu par la Loi. (12 heures de perfectionnement aux deux ans)

Ne peut être considéré à ce titre un cours en matière de secourisme ainsi que le cours d'hygiène et de salubrité alimentaire requis en application du Règlement sur les aliments (chapitre P-29, r. 1).

D. 582-2006, a. 59; D. 1314-2013, a. 31.

§ 2. — *Modalités de reconnaissance*

§§ 1. — *Délivrance de la reconnaissance*

60. Une personne physique doit, pour obtenir sa reconnaissance, soumettre au bureau coordonnateur agréé pour le territoire où est située la résidence où elle entend fournir les services de garde, une demande écrite accompagnée des documents et renseignements suivants:

- 1° une copie de son acte de naissance, de sa carte de citoyenneté canadienne, de sa carte de résident permanent ou de tout autre document établissant son identité, la date de sa naissance et son droit de travailler au Canada;

2° une copie de l'acte de naissance ou de tout autre document établissant l'identité et la date de naissance de chaque enfant de moins de 18 ans qui habite ordinairement avec elle ainsi qu'une indication des heures pendant lesquelles il est présent à la résidence où elle entend fournir les services de garde; (les enfants devraient pouvoir être à leur domicile en tout temps et ne plus compter dans le ratio dès l'atteinte de l'âge scolaire obligatoire)

3° une description de ses expériences de travail et de sa formation scolaire;

4° un certificat d'un médecin attestant qu'elle a une bonne santé physique et mentale lui permettant d'assurer la prestation de services de garde aux enfants;

5° les noms, adresses et numéros de téléphone de 2 personnes qui ne lui sont pas apparentées, qui la connaissent depuis au moins 2 ans et qui peuvent attester son aptitude à agir comme responsable d'un service de garde en milieu familial; (des lettres de références de parents utilisateurs devraient pouvoir faire l'affaire)

6° l'adresse de la résidence où elle entend fournir les services de garde;

7° le nombre total d'enfants et, le cas échéant, le nombre d'enfants âgés de moins de 18 mois qu'elle entend recevoir;

8° les jours et les heures d'ouverture du service de garde comprenant les heures des repas et des collations dispensés aux enfants reçus ainsi que les jours de fermeture prévus; (devrait pouvoir être variable en fonction de ce que les parents désirent ou demande)

9° le programme éducatif conforme à l'article 5 de la Loi et aux articles 6.9 à 6.11 qu'elle s'engage à appliquer;

10° les documents établissant qu'elle remplit les exigences des paragraphes 8, 8.1, 9 et 10 de l'article 51;

11° la procédure d'évacuation en cas d'urgence établie en vertu de l'article 90;

12° si elle est assistée, le nom, l'adresse de résidence et le numéro de téléphone de la personne qui l'assiste;

13° pour elle-même et, le cas échéant, pour la personne qui l'assiste ainsi que pour chaque personne majeure vivant dans la résidence où elle entend fournir les services de garde, une copie du consentement à la vérification des renseignements nécessaires à l'établissement d'un empêchement ainsi que l'attestation d'absence d'empêchement ou, à défaut, la déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement contemporaine de la demande; (les copies devraient être automatiquement fournies à la prestataire sans demandes ou justification)

14° si la résidence où elle entend fournir les services de garde abrite une arme à feu, une copie du certificat d'enregistrement de cette arme délivré en vertu de la Loi sur les armes à feu (L.C. 1995, c. 39) ou le

numéro d'immatriculation attribué à l'arme à feu en vertu de la Loi sur l'immatriculation des armes à feu

(chapitre I-0.01) selon le cas.

D. 582-2006, a. 60; L.Q. 2007, c. 30, a. 21; D. 1314-2013, a. 32; D. 249-2016, a. 12; 1180-2017

D. 1180-2017, a. 11; 479-2019

D. 479-2019, a. 51.

61. Le bureau coordonnateur doit aviser par écrit la personne qui a demandé une reconnaissance de sa décision. (Dans le cas où un BC refuse d'attribuer la reconnaissance à une personne, il a le mandat de la conseiller, dans la mesure du possible, afin qu'elle puisse cheminer vers la reconnaissance.)

D. 582-2006, a. 61.

62. L'avis d'acceptation doit contenir les renseignements suivants:

1° la date de prise d'effet de la reconnaissance et la date de son expiration;

2° le nombre d'enfants de moins de 18 mois et le nombre maximum d'enfants que la responsable peut recevoir;

3° l'adresse de la résidence où seront fournis les services de garde.

Le bureau coordonnateur joint à l'avis d'acceptation les renseignements mentionnés au paragraphe 1 du premier alinéa de l'article 45 et une description des moyens qu'il entend prendre pour s'acquitter des obligations prévues à l'article 42 de la Loi ainsi qu'une copie de son agrément.

Il doit aviser la responsable qu'il a reconnue de tout changement concernant ces renseignements dans les 10 jours du changement.

D. 582-2006, a. 62.

63. Sous réserve des dispositions des articles 68 à 71, la responsable doit exercer ses activités sur le territoire du bureau coordonnateur qui l'a reconnue.

D. 582-2006, a. 63.

§§ 2. — *Changements affectant la reconnaissance*

64. La responsable doit aviser par écrit le bureau coordonnateur qui l'a reconnue, dans les 10 jours, de tout changement pouvant affecter les conditions et les modalités de sa reconnaissance.

Dans le même délai, elle fait parvenir au bureau coordonnateur les renseignements et documents exigibles en vertu des articles 51 et 60 lorsque ceux qui ont été produits antérieurement ne sont plus exacts, sont incomplets ou sont périmés.

Toutefois, s'il s'agit d'un changement d'adresse, la responsable doit en aviser le bureau coordonnateur et les parents des enfants reçus au moins 30 jours à l'avance.

De même, le délai prévu au premier alinéa ne s'applique pas à une modification apportée au programme éducatif de la responsable en application de l'article 6.14.

D. 582-2006, a. 64; 479-

2019

D. 479-2019, a. 61.

64.1. Le bureau coordonnateur qui a des motifs raisonnables de croire qu'une responsable qu'il a reconnue ne remplit plus la condition prévue au paragraphe 4 de l'article 51 peut demander qu'un nouveau certificat médical conforme aux exigences du paragraphe 4 de l'article 60 lui soit fourni. (Il doit justifier sa crainte par des exemples concrets)

D. 1314-2013, a. 33.

65. La responsable qui désire augmenter le nombre d'enfants qu'elle entend recevoir doit en aviser le bureau coordonnateur.

D. 582-2006, a. 65.

66. Lorsque le bureau coordonnateur est avisé d'un changement visé à l'article 64 ou à l'article 65, il peut, selon le cas, avoir une entrevue avec la responsable ou toute autre personne concernée ou, sur rendez-vous, vérifier les éléments prévus à l'article 53 relatif à ce changement de la manière qui y est prévue. (L'entrevue a déjà été effectuée, il ne devrait tenir que de l'offre et la demande quant à l'augmentation des places si la RNS est assistée)

De même, il peut exiger de la responsable la production de tout renseignement et document prévu par la Loi et ses règlements relatif à ces changements.

Cette visite et ces entrevues doivent faire l'objet d'un rapport.

D. 582-2006, a. 66; D. 1314-2013, a. 34.

67. La responsable qui cesse définitivement de recevoir un enfant doit en aviser sans délai le bureau coordonnateur qui l'a reconnue. (La prestataire devrait avoir à informer le bureau coordonnateur d'une place disponible seulement si elle est subventionnée)

D. 582-2006, a. 67.

68. La responsable qui prévoit cesser ses activités dans le territoire du bureau coordonnateur qui l'a reconnue pour établir son service dans un autre territoire desservi par un autre bureau coordonnateur doit leur en donner avis par écrit au moins 30 jours à l'avance. Cet avis doit indiquer à quel bureau coordonnateur doit être transféré le dossier constitué en vertu du paragraphe 5 de l'article 48, à quelle adresse elle entend établir son service et à quelle date elle entend reprendre son service.

La responsable doit reprendre son service au plus tard 60 jours après la date de cessation de ses activités dans le territoire du bureau coordonnateur qu'elle quitte.

D. 582-2006, a. 68; D. 1314-2013, a. 35.

69. Le bureau coordonnateur doit, dans les 10 jours suivant la réception de l'avis de cessation des activités de la responsable, transmettre au bureau coordonnateur agissant dans le territoire où elle entend s'établir, l'original du dossier qu'il a constitué en vertu du paragraphe 5 de l'article 48 et doit en conserver une copie. (La prestataire devrait pouvoir avoir en tout temps une copie intégrale de son dossier personnel sans question et sans contrainte d'un BC)

D. 582-2006, a. 69; D. 1314-2013, a. 36.

70. Au plus tard dans les 15 jours précédant la date de reprise des activités de la responsable, le bureau coordonnateur doit avoir une entrevue avec la personne concernée, visiter la résidence où elle entend fournir des services de garde et, sur rendez-vous, vérifier pour les mêmes fins les éléments prévus à l'article 53 de la manière qui y est prévue. Le bureau coordonnateur peut alors exiger la production de tout renseignement et document relatif aux exigences de la Loi et de ses règlements lorsque ceux qui sont au dossier ne sont plus exacts, sont incomplets ou sont périmés.

Cette visite et cette entrevue doivent faire l'objet d'un rapport. (la visite des lieux devrait toujours être seulement pour les lieux utiliser par le service de garde)

D. 582-2006, a. 70; D. 1314-2013, a. 37.

71. Le bureau coordonnateur avise la responsable du maintien de sa reconnaissance, à moins qu'il n'établisse un des faits mentionnés à l'article 75. Dans ce cas, les dispositions des articles 76 et 77 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires.

D. 582-2006, a. 71.

§§ 3. — *Renouvellement de la reconnaissance*

72. Au plus tard 150 jours avant la date d'expiration d'une reconnaissance, le bureau coordonnateur en avise la responsable. La responsable qui désire renouveler sa reconnaissance doit en faire la demande par écrit au plus tard 120 jours avant son expiration. (Le renouvellement de la reconnaissance devrait être automatique à moins que la prestataire n'en demande le contraire dans un délais de 60 jours)

La demande doit être accompagnée des renseignements et documents déterminés à l'article 60 lorsque ceux qui ont été produits antérieurement ne sont plus exacts, sont incomplets ou sont périmés. (Seuls les documents périmés devraient être demandés)

D. 582-2006, a. 72.

73. Le bureau coordonnateur doit, avant de renouveler la reconnaissance, avoir une entrevue avec la responsable, avec chaque personne âgée de plus de 14 ans qui réside dans la résidence où elle fournit les services de garde. (L'entrevue a déjà été effectuée et ne devrait pas être effectué de nouveau)

Il doit également effectuer, sur rendez-vous, une visite de la résidence durant la prestation des services de garde et vérifier pour les mêmes fins les éléments prévus à l'article 53 de la manière qui y est prévue. (On devrait lire une visite des lieux où sont fournis les services de garde) Il doit

de plus s'assurer du respect de la Loi et des règlements, notamment du respect des conditions de la reconnaissance.

Il peut exiger la production de tout renseignement et document relatif aux exigences de la Loi et des règlements lorsque ceux qui sont au dossier ne sont plus exacts, sont incomplets ou sont périmés.

Cette visite et ces entrevues doivent faire l'objet d'un rapport. (Tout rapport doit être remis à la prestataire de service)

D. 582-2006, a. 73; D. 1314-2013, a. 38.

74. Le bureau coordonnateur qui reçoit une demande de renouvellement doit, au plus tard 30 jours avant l'expiration de la reconnaissance, rendre sa décision et en aviser par écrit la responsable. (Le renouvellement d'une prestataire devrait être automatique sauf si elle contrevient à la loi ou si ses empêchements ont changé)

Il renouvelle la reconnaissance si la responsable remplit les conditions et respecte les modalités de la Loi et du présent règlement pour être reconnue. Il l'en avise de la manière prévue à l'article 62.

D. 582-2006, a. 74.

§§ 4. — *Non-renouvellement, suspension et révocation de la reconnaissance*

75. Le bureau coordonnateur peut refuser de renouveler la reconnaissance d'une responsable d'un service de garde en milieu familial, la suspendre ou la révoquer dans les circonstances suivantes:

1° celle-ci a commis, autorisé l'accomplissement, consenti ou participé à l'accomplissement d'une infraction à l'une des dispositions des articles 5.2, 53, 54, 58, 86 ou 95 de la Loi;

2° celle-ci refuse ou néglige de se conformer à un avis de non-conformité donné par le ministre en vertu de l'article 65 de la Loi; (ce qui peut amener à un avis de non-conformité devrait être défini de façon claire dans un document utilisé par l'ensemble des bureaux coordonnateurs)

3° celle-ci a commis, autorisé l'accomplissement, consenti ou participé à l'accomplissement d'une infraction à l'une des dispositions des articles 6, 54.1, 64, 65, 67, 78, 81 à 84, 87 à 108, 110 à 116, 118 à 123;

4° celle-ci a cessé de remplir les conditions ou de respecter les modalités de la Loi ou du présent règlement pour être reconnue;

5° la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qu'elle reçoit est menacé;

6° celle-ci a fait une fausse déclaration ou a dénaturé un fait important lors de sa demande de reconnaissance ou dans un document ou renseignement requis en vertu de la Loi ou de ses règlements;

7° celle-ci n'a pas remédié à une contravention à la Loi ou au présent règlement constatée lors d'une visite effectuée en application de l'article 86. (Seule une faute grave devrait mener à une

contravention. Un simple avertissement, dans la bienveillance, pourrait être donné dans plusieurs situations.)

D. 582-2006, a. 75; D. 1314-2013, a. 39; L.Q. 2017, c. 31, a. 27.

76. Avant de refuser de renouveler, de suspendre ou de révoquer la reconnaissance d'une responsable d'un service de garde en milieu familial, le bureau coordonnateur doit l'aviser par écrit des motifs qu'il invoque et lui donner, dans un délai de 15 jours de la réception de cet avis, l'occasion de présenter ses observations.

Malgré le premier alinéa, le bureau coordonnateur doit suspendre immédiatement la reconnaissance de la responsable lorsque celle-ci ou, le cas échéant, son assistante ou une personne vivant dans la résidence où sont fournis les services de garde est mise en cause par un signalement retenu pour évaluation par le directeur de la protection de la jeunesse. Il en est de même lorsque l'une de ces personnes est mise en cause par un signalement donnant lieu à la divulgation de renseignements confidentiels par le directeur de la protection de la jeunesse au directeur des poursuites criminelles et pénales ou à un corps de police prévue à l'article 72.7 de la Loi sur la protection de la jeunesse (chapitre P-34.1).

Dans les cas prévus au deuxième alinéa, le bureau coordonnateur doit aviser la responsable par écrit et sans délai de sa suspension, ainsi que les parents des enfants qu'elle reçoit, et lui donner l'occasion de présenter ses observations dès que possible mais, dans tous les cas, dans un délai qui ne peut excéder 10 jours.

La personne dont la reconnaissance est suspendue en vertu du deuxième alinéa ne peut, sous peine de révocation, fournir des services de garde pendant la durée de sa suspension.

D. 582-2006, a. 76; D. 1314-2013, a. 40; L.Q. 2017, c. 8, a. 114.

77. Une copie certifiée conforme de la décision motivée du bureau coordonnateur est transmise à la responsable. Cette décision indique, le cas échéant, le droit de contester la décision devant le Tribunal administratif du Québec et le délai de contestation prévu à l'article 104 de la Loi. (Devrait pouvoir se présenter elle-même au CA ou au ministère afin d'éviter des délais)

D. 582-2006, a. 77.

78. La responsable qui désire mettre fin à sa reconnaissance doit en aviser par écrit le bureau coordonnateur qui l'a reconnue et les parents des enfants qu'elle reçoit, au moins 30 jours au préalable.

Le bureau coordonnateur révoque la reconnaissance à compter du jour qu'elle indique.

D. 582-2006, a. 78.

79. La responsable qui veut interrompre ses activités en raison d'une maladie, d'une grossesse, de la naissance de son enfant ou de l'adoption d'un enfant peut demander au bureau coordonnateur qui l'a reconnue de suspendre sa reconnaissance.

Sauf dans le cas d'un retrait préventif de la responsable enceinte, cette demande est faite au moins 30 jours avant la date prévue pour l'interruption des services et les parents des enfants

qu'elle reçoit doivent en être avisés dans le même délai. En cas d'urgence, la responsable doit en faire la demande au bureau coordonnateur et en aviser les parents sans délai.

Le bureau coordonnateur suspend la reconnaissance à compter de la date indiquée à la demande et pour la période qui y est déterminée ou, en cas de maladie, pour la période déterminée à l'attestation médicale.

Dans le cas d'un retrait préventif de la responsable enceinte, le bureau coordonnateur suspend la reconnaissance à compter de la date de réception du certificat prévu à l'article 40 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (chapitre S-2.1) confirmant la condition de la responsable et il l'en avise par écrit. La responsable doit sans délai en aviser les parents des enfants qu'elle reçoit.

D. 582-2006, a. 79; D. 1314-2013, a. 41.

79.1. Dans les cas prévus à l'article 79, la suspension d'une reconnaissance ne peut dépasser 24 mois, sauf en cas de retrait préventif.

D. 1314-2013, a. 41.

79.2. La responsable qui veut interrompre ses activités pour participer à la négociation ou aux activités associatives prévues à la Loi sur la représentation de certaines personnes responsables d'un service de garde en milieu familial et sur le régime de négociation d'une entente collective les concernant (chapitre R-24.0.1) peut demander au bureau coordonnateur qui l'a reconnue de suspendre sa reconnaissance. (La responsable devrait être en mesure de se faire replacer plus de 25% du temps dans certains cas. Un remplacement par une personne qualifiée est préférable, pour la stabilité des enfants, à une fermeture temporaire en cas de congé de maladie, par exemple.)

Le bureau coordonnateur, sur instructions du ministre, suspend la reconnaissance à compter de la date indiquée par le ministre pour la période qu'il détermine. Le ministre en avise par écrit la responsable ainsi que le bureau coordonnateur qui l'a reconnue. La responsable doit aviser sans délai les parents des enfants qu'elle reçoit de l'interruption des services.

D. 1314-2013, a. 41.

79.3. La responsable qui a vu sa reconnaissance suspendue en vertu des articles 79 et 79.2 et dont la reconnaissance vient à échéance durant la suspension, doit, au moins 60 jours avant la date prévue pour la reprise de ses activités, produire au bureau coordonnateur qui l'a reconnue une demande de renouvellement de reconnaissance accompagnée des renseignements et documents déterminés à l'article 60 lorsque ceux qui ont été produits antérieurement ne sont plus exacts, sont incomplets ou sont périmés.

D. 1314-2013, a. 41.

80. Dans les 30 jours de la date prévue pour la reprise des activités de la responsable dont la reconnaissance a été suspendue en vertu des articles 79 et 79.2, le bureau coordonnateur doit avoir une entrevue avec elle ainsi qu'avec chaque personne âgée de plus de 14 ans qui réside dans la résidence où elle entend fournir les services de garde. Il doit, de plus, sur rendez-vous,

visiter la résidence et vérifier les éléments prévus à l'article 53 de la manière qui y est prévue. (L'entrevue ne devrait être que pour la responsable puisqu'une entrevue a déjà été faite auprès des autres membres de la famille lors de la reconnaissance. Aussi, les lieux n'auraient pas à être visités à nouveau si la responsable déclare qu'ils sont demeurés inchangés.)

Le bureau coordonnateur peut alors exiger la production de tout document relatif aux exigences de la Loi et des règlements lorsque ceux dont il dispose ne sont plus exacts, sont incomplets ou sont périmés.

Cette visite et ces entrevues doivent faire l'objet d'un rapport. (Tous rapport doit être remis à la responsable)

D. 582-2006, a. 80; D. 1314-2013, a. 42.

§ 3. — *Remplacement de la responsable*

81. La responsable doit pouvoir compter sur une personne majeure disponible pour la remplacer ou pour remplacer la personne qui l'assiste, si l'une ou l'autre doit s'absenter en cas d'urgence.

Elle peut également désigner une personne majeure pour la remplacer occasionnellement ou remplacer la personne qui l'assiste.

D. 582-2006, a. 81; D. 1314-2013, a. 43.

81.1. La responsable ne peut se faire remplacer par une remplaçante occasionnelle que pour un nombre de jours représentant au plus 20% du total des jours d'ouverture de son service de garde calculé sur une base annuelle établie à partir de la date de reconnaissance de la responsable. (Les vacances annuelles de la responsable de garde ne devraient pas être comptabilisées dans le 20% afin de permettre au parent plus de flexibilité)

D. 1314-2013, a. 44.

81.2. La responsable doit tenir un registre de remplacement indiquant le nom de la remplaçante, le nombre de jours et le nombre d'heures par jour de remplacement.

Les renseignements contenus dans ce registre doivent être conservés pour une période de 3 ans.

D. 1314-2013, a. 44.

81.3. La responsable doit, sur demande du bureau coordonnateur, lui permettre de consulter le registre et d'en prendre copie.

D. 1314-2013, a. 44.

82. La remplaçante occasionnelle doit:

1° être âgée de plus de 18 ans;

2° avoir des aptitudes à établir des liens de sympathie réciproque avec les enfants et à répondre adéquatement à leurs besoins;

3° avoir une bonne santé physique et mentale lui permettant d'assumer la garde d'enfants;

4° être titulaire d'un certificat, datant d'au plus 3 ans, attestant la réussite d'un cours de secourisme adapté à la petite enfance d'une durée minimale de 8 heures comprenant un volet sur la gestion de réactions allergiques sévères ou d'un cours d'appoint d'une durée minimale de 6 heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours de secourisme adapté à la petite enfance.

D. 582-2006, a. 82; D. 1314-2013, a. 45.

82.1. À moins qu'elle ne soit titulaire de la qualification prévue à l'article 22, la remplaçante occasionnelle doit, au plus tard 6 mois après son entrée en fonction, avoir réussi une formation d'au moins 12 heures portant sur le développement de l'enfant.

D. 1314-2013, a. 45.

82.2. La responsable doit détenir les documents et renseignements suivants concernant sa remplaçante occasionnelle:

1° une copie de son acte de naissance ou de tout autre document établissant son identité et la date de sa naissance;

2° une description de ses expériences de travail et de sa formation scolaire;

3° un certificat d'un médecin attestant qu'elle a une bonne santé physique et mentale lui permettant d'assurer la garde d'enfants;

4° les noms, adresses et numéros de téléphone de 2 personnes qui ne lui sont pas apparentées, qui la connaissent depuis au moins 2 ans et qui peuvent attester son aptitude à la remplacer;

5° les documents attestant qu'elle remplit les exigences du paragraphe 4 de l'article 82 et de l'article 82.1.

La responsable doit, sur demande du bureau coordonnateur, lui permettre de consulter ces documents et d'en prendre copie. Elle doit les conserver pendant les 3 années qui suivent la fin du lien d'emploi avec la remplaçante occasionnelle.

D. 1314-2013, a. 45; D. 249-2016, a. 13.

83. La responsable qui désigne une remplaçante occasionnelle doit, préalablement au premier remplacement, transmettre au bureau coordonnateur une preuve que cette personne remplit les exigences de l'article 5. **(Donc le bureau coordonnateur devrait en conserver une copie)**

D. 582-2006, a. 83.

84. La responsable doit aviser le bureau coordonnateur de tout changement concernant la remplaçante occasionnelle ayant un lien avec les exigences du présent règlement; lorsque le changement porte sur les renseignements nécessaires à l'établissement d'un empêchement, le bureau coordonnateur doit alors exiger une nouvelle attestation ou une nouvelle déclaration.

D. 582-2006, a. 84.

85. La responsable doit prendre tous les moyens raisonnables à sa disposition pour aviser dès que possible les parents des enfants qu'elle reçoit de son remplacement.

D. 582-2006, a. 85.

§ 4. — *Surveillance* (Conformité)

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.

(Nous sommes d'avis que 2 visites par année sont amplement suffisantes. Ces dernières ne doivent pas non plus être trop longues puisque la responsable est en présence des enfants. Le contenu des visites devrait être pré établi et uniformisé. Des appels téléphoniques périodiques pourraient aussi permettre de prendre le pouls de comment va la responsable. Les parents venant deux fois par jour dans les milieux de garde pour porter et chercher leur enfant, il y a là 12 visites potentielles par milieu de garde par jour! Si les parents sont davantage outillés, nous pensons que de responsabiliser ces derniers quant au bien-être de leur enfant et la conformité des lieux est amplement suffisant pour compléter les deux visites de conformité.

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. (Ne devrait s'en tenir qu'aux lieux où sont fournis les services de garde et non à l'intégralité de la maison) 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. (Le rapport doit être remis à la responsable et elle doit être en mesure de le contester s'il y a lieu)

D. 582-2006, a. 86; D. 1314-2013, a. 46.

SECTION III

RÉSIDENCE, ÉQUIPEMENT ET MOBILIER DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU FAMILIAL

D. 582-2006, sec. III; D. 1314-2013, a. 47.

87. La responsable doit s'assurer que la résidence comporte au moins une cuisine, un endroit désigné pour manger (Au même titre que dans les CPE les repas devraient pouvoir être pris dans le même local. L'endroit désigné pour manger peut être la table de jeu du local, en autant

qu'elle ait été nettoyée), une pièce pourvue d'installations sanitaires et une pièce pour les jeux et activités des enfants ayant une fenêtre permettant de voir à l'extérieur.

Toute pièce dont l'usage est réservé aux seuls membres de la famille de la responsable et qui n'est pas partie des espaces communs de la résidence doit être munie d'une porte fermée en tout temps ou d'une barrière extensible conforme aux dispositions de l'article 105 pendant la prestation des services de garde à moins qu'une personne adulte ne s'y trouve. (Ces pièces ne peuvent faire l'objet d'une fouille et ou d'une observation sauf pour une plainte)

D. 582-2006, a. 87; D. 1314-2013, a. 48.

88. La responsable doit s'assurer que les pièces et espaces communs sont sécuritaires, maintenus propres, en bon état d'entretien, bien aérés et à une température d'au moins 20 °C.

D. 582-2006, a. 88; D. 1314-2013, a. 49.

89. Si des enfants aux couches sont reçus, la résidence doit comprendre au moins un endroit désigné pour les changements de couches.

D. 582-2006, a. 89; D. 1314-2013, a. 50.

90. La responsable doit prévoir des procédures d'évacuation en cas d'urgence. Elle doit organiser des exercices à cet effet chaque fois qu'elle reçoit un nouvel enfant ou au moins 1 fois par 6 mois.

D. 582-2006, a. 90.

91. La responsable doit pourvoir la résidence où elle fournit les services de garde:

1° d'un téléphone, autre que cellulaire, accessible; (le cellulaire devrait être aussi accepté)

2° d'une trousse de premiers soins conforme à l'annexe I, non verrouillée, gardée hors de portée des enfants, accessible à la responsable, sa remplaçante et, si elle est assistée, à son assistante et adaptée, quant aux quantités, au nombre d'enfants reçus; (des contraventions ne devrait pas pouvoir être donnée afin que les responsables n'aient pas de craintes de l'utiliser)

3° d'au moins un détecteur de fumée par étage; (Un essai du détecteur de fumée ne devait pas être réalisé lorsque celui-ci est relié à une centrale pour ne pas envoyer d'alerte inutilement. Cet élément devrait être pris en compte. Le bon fonctionnement pourrait être constaté seulement à la première visite)

3.1° d'au moins un détecteur de monoxyde de carbone par étage conforme à la norme «CAN/CSA-6.19- (le détecteur de monoxyde de carbone devrait être obligatoire seulement dans les locaux du service de garde s'il n'y a pas présence d'un foyer et/ou d'un garage.) Residential Carbon monoxide Alarming Devices» installé et remplacé conformément aux instructions du manufacturier;

4° d'au moins un extincteur facilement accessible;

5° de jeux et de matériel éducatif appropriés à l'âge des enfants et à leur nombre et pertinents à la réalisation du programme éducatif. (Le matériel disponible devrait être seulement à la

discrétion des prestataires et des parents car la notion de “nombre” et de “pertinence” est très floue. Il y a des services de garde minimalistes, axés sur la nature...)

D. 582-2006, a. 91; D. 1314-2013, a. 51; D. 249-2016, a. 14.

92. La responsable doit maintenir propres l'équipement, le mobilier et le matériel de jeu qu'elle utilise. Elle doit, de même, les maintenir en bon état ou les réparer de manière à respecter leurs conditions initiales d'utilisation.

D. 582-2006, a. 92.

93. La responsable doit fournir, à chaque enfant de moins de 18 mois un lit avec montants et barreaux ou un parc pour enfants. Toutefois, elle doit lui fournir un lit avec montants et barreaux si elle le reçoit régulièrement pour la nuit.

Elle doit fournir à chaque enfant de 18 mois et plus un lit, un lit de camp ou un matelas recouvert d'une housse lavable appropriés à sa taille.

(Il ne devrait pas y avoir d'âge requis pour utiliser un parc ou un matelas au sol. Ce choix devrait être à la discrétion de la responsable, en collaboration avec les parents selon les besoins de l'enfant et de ses habitudes. Chaque enfant se développe à son rythme et a de besoins différents. Il est très contraignant de se limiter à la description donnée dans ce règlement pour déterminer l'endroit où un enfant devrait dormir. En effet, il y a des enfants qui ont besoin de davantage de proximité parce qu'ils sont allaités ou font du cododo à la maison. Il peut être vraiment aidant que l'éducatrice puisse s'allonger à côté du poupon qui serait sur un matelas de sol plutôt que dans un parc ou dans un lit à montants. Il y a tellement de moyens qui peuvent être utilisés pour rendre un matelas au sol aussi sécuritaire qu'un parc pour un poupon. Il faut pouvoir s'adapter davantage aux besoins de l'enfant.)

Elle doit fournir aussi la literie permettant à chaque enfant de se couvrir, laquelle ne doit servir qu'à un seul enfant entre les lavages.

D. 582-2006, a. 93.

94. Un lit d'enfant avec montants et barreaux, un berceau ou un parc pour enfants utilisé par la responsable doit être conforme aux normes édictées par les règlements les concernant, adoptés en vertu de la Loi canadienne sur la sécurité des produits de consommation (L.C. 2010, c. 21).

Tout lit ou parc modifié doit être conforme à ces règlements, doit être testé selon les normes qui y sont établies et répondre à toutes les exigences qui y sont prévues.

D. 582-2006, a. 94; D. 1314-2013, a. 52.

95. La responsable qui utilise un parc pour enfants en dehors des heures de sommeil de l'enfant ne peut le faire que sur de courtes périodes.

D. 582-2006, a. 95.

96. La responsable ne doit pas placer un enfant pour son sommeil ou son repos dans la même chambre qu'une personne âgée de plus de 14 ans (si celle-ci est présente)

D. 582-2006, a. 96.

97. La responsable doit s'assurer que toute structure d'escalade, balançoire, glissoire ou autre équipement de même nature installé à l'extérieur a des surfaces lisses et non tranchantes, est sécuritaire et installé selon les instructions du fabricant.

De nombreuses formations nous encouragent à laisser les enfants être maîtres de leur développement moteur et à les guider dans la prise de risque. (Voir MOOC de l'UQTR, Jouer pour apprendre en petite enfance https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/gscw031?owa_no_site=1318&owa_no_fiche=21)

La responsable est à même de juger si ses installations sont adéquates pour les enfants qu'elle accueille et quel enfant est apte à utiliser quelle installation. Aussi, les parents qui viennent deux fois par jour sur place sont en mesure de juger si les installations du service de garde leur conviennent.

Nous avons des assurances qui nous couvrent en cas de blessure chez les enfants.

Ce règlement est très réducteur car il porte à l'interprétation sur tout ce qui est fait à la main et qui est possiblement bien plus solide que ce qui est en vente sur le marché.

D. 582-2006, a. 97.

97.1. Lorsque la résidence où sont fournis les services de garde abrite une arme à feu, la responsable doit s'assurer que celle-ci est remise hors de la vue et de la portée des enfants qu'elle reçoit. Elle doit de plus en aviser, par écrit, les parents de ces enfants et transmettre au bureau coordonnateur qui l'a reconnue une copie de cet avis dûment signé par les parents, attestant qu'ils en ont pris connaissance.

L.Q. 2007, c. 30, a. 22.

CHAPITRE IV

DISPOSITIONS APPLICABLES À TOUS LES PRESTATAIRES DE SERVICES DE GARDE

98. Le prestataire de service de garde doit permettre au parent de l'enfant qu'il reçoit d'accéder aux locaux ou à la résidence, suivant le cas, où sont fournis les services de garde, en tout temps lorsque l'enfant s'y trouve.

D. 582-2006, a. 98; D. 1314-2013, a. 53.

99. Le prestataire de services de garde doit s'assurer qu'aucune boisson alcoolique n'est consommée dans les locaux ou la résidence où sont fournis les services de garde durant les heures de prestation de ces services.

D. 582-2006, a. 99; D. 1314-2013, a. 54.

SECTION I

SÉCURITÉ ET SALUBRITÉ

100. Le prestataire de services de garde doit s'assurer que les enfants à qui il fournit des services de garde sont sous constante surveillance et qu'une attention plus particulière leur est accordée lorsqu'ils utilisent l'équipement de jeu.

D. 582-2006, a. 100.

101. Le prestataire de services de garde doit afficher à proximité (à un endroit bien à la vue dans le local puisqu'il n'y aura plus de téléphone fixe obligatoire) du téléphone prévu aux articles 34 et 91 suivant le cas, une liste des numéros de téléphone suivants:

1° celui du Centre antipoison du Québec;

2° celui de la personne désignée en cas d'urgence en vertu de l'article 24 ou du premier alinéa de l'article 81;

3° celui du centre de services de santé et de services sociaux le plus près ou celui qui dessert son territoire. Il doit aussi s'assurer que sont conservées à proximité de ce téléphone: (à un endroit bien à la vue dans le local puisqu'il n'y aura plus de téléphone fixe obligatoire)

1° la liste des numéros de téléphone de chaque membre du personnel régulier et de remplacement le cas échéant;

2° la liste des numéros de téléphone du parent de chaque enfant.

D. 582-2006, a. 101; D. 1314-2013, a. 55.

102. En cas de maladie ou d'accident sérieux, l'assistance médicale nécessaire doit être immédiatement réclamée et l'enfant doit alors, autant que possible, être isolé du groupe et placé sous la surveillance d'un adulte.

Le prestataire de service de garde doit en avertir, le plus tôt possible, le parent ou toute autre personne que ce dernier a désignée.

D. 582-2006, a. 102.

103. Le prestataire de services de garde doit s'assurer que les jouets sont sécuritaires, non toxiques, lavables, robustes, adaptés à l'âge des enfants reçus, en bon état de fonctionnement et conformes aux normes de sécurité édictées par le règlement les concernant adopté en vertu de la Loi canadienne sur la sécurité des produits de consommation (L.C. 2010, c. 21).

D. 582-2006, a. 103; D. 1314-2013, a. 56.

103.1. Le prestataire de services de garde doit s'assurer que la literie utilisée par chaque enfant est identifiée, rangée individuellement et qu'elle n'entre pas en contact avec celle des autres. (A retirer ce qui est en gris car les enfants passent déjà énormément de temps ensemble et se collent dans la journée, utilisent le même environnement et matériel)

D. 1314-2013, a. 56.

104. Le prestataire de services de garde doit s'assurer et pouvoir démontrer en tout temps que toute structure d'escalade, balançoire, glissoire ou tout autre équipement de même nature installé à l'intérieur a des surfaces lisses et non tranchantes, est sécuritaire et est installé et utilisé selon les instructions et les conditions d'utilisation du fabricant. (Devrait être retiré)

De nombreuses formations nous encouragent à laisser les enfants être maîtres de leur développement moteur et à les guider dans la prise de risque. (Voir MOOC de l'UQTR, Jouer pour apprendre en petite enfance https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/qscw031?owa_no_site=1318&owa_no_fiche=21)

La responsable est à même de juger si ses installations sont adéquates pour les enfants qu'elle accueille et quel enfant est apte à utiliser quelle installation. Aussi, les parents qui viennent deux fois par jour sur place sont en mesure de juger si les installations du service de garde leur conviennent.

Nous avons des assurances qui nous couvrent en cas de blessure chez les enfants.

Ce règlement est très réducteur car il porte à l'interprétation sur tout ce qui est fait à la main et qui est possiblement bien plus solide que ce qui est en vente sur le marché.

D. 582-2006, a. 104; D. 1314-2013, a. 57.

105. Le prestataire de services de garde doit s'assurer que les barrières extensibles, les enceintes extensibles pour enfants, les landaus et les poussettes pour bébés et enfants dont il dispose sont conformes aux règlements les concernant adoptés en vertu de la Loi canadienne sur la sécurité des produits de consommation

(L.C. 2010, c. 21).

D. 582-2006, a. 105; D. 1314-2013, a. 58.

106. Le prestataire de services de garde qui met à la disposition des enfants une pataugeoire portative doit la désinfecter avant son usage et s'assurer de la vider lorsqu'elle n'est pas utilisée. (La prestataire devrait pouvoir la recouvrir d'une bâche, pour des raisons d'hygiène, entre les utilisations d'une même journée)

D. 582-2006, a. 106; D. 1314-2013, a. 59.

107. Le prestataire de services de garde doit s'assurer qu'aucun enfant n'est laissé dans son lit ou sur son matelas en dehors des heures de sommeil et de repos prévues à l'horaire, sauf en cas de maladie ou d'accident.

D. 582-2006, a. 107.

108. Le prestataire de services de garde doit s'assurer qu'aucun enfant n'est attaché dans son lit.

D. 582-2006, a. 108; D. 1314-2013, a. 60.

109. Le prestataire de services de garde, à l'exception de la responsable d'un service de garde en milieu familial, ne doit pas permettre la présence d'animaux dans ses locaux.

D. 582-2006, a. 109.

110. Le prestataire de services de garde doit, lorsqu'il fournit aux enfants des repas et des collations, s'assurer qu'ils sont conformes au Guide alimentaire canadien publié par Santé Canada.

D. 582-2006, a. 110.

111. Le prestataire de services de garde doit suivre les directives écrites du parent quant aux repas et collations à fournir à son enfant si celui-ci est astreint à une diète spéciale prescrite par un membre du Collège des médecins du Québec.

D. 582-2006, a. 111.

112. Le prestataire de services de garde, à l'exception de la responsable d'un service de garde en milieu familial, doit afficher le menu hebdomadaire pour consultation par le personnel et le parent; il s'assure que les repas et les collations servis aux enfants sont conformes au menu affiché.

La responsable d'un service de garde en milieu familial doit informer le parent du contenu des repas et collations qu'elle fournit à l'enfant. (Certains BC demandent une preuve que les parents ont été informés et demande même une liste des menus offerts aux enfants. Nous tenons à ce que ce règlement soit appliqué tel qu'il est écrit, sans abus ni excès de zèle. Une information donnée verbalement est une information qui a été donnée.)

D. 582-2006, a. 112.

113. Le prestataire de services de garde doit conserver et servir, dans des conditions sanitaires et à la température appropriée, les aliments préparés ou apportés.

D. 582-2006, a. 113.

114. Le prestataire de services de garde doit s'assurer, que chaque jour, à moins de temps inclément, les enfants sortent à l'extérieur dans un endroit sécuritaire et permettant leur surveillance.

D. 582-2006, a. 114.

114.1. Le prestataire de services de garde doit s'assurer de contrôler en tout temps l'accès à l'installation ou la résidence où sont fournis les services de garde durant les heures de prestation de ces services.

D. 1314-2013, a. 61.

115. Le prestataire de services de garde ne peut utiliser un téléviseur ou tout autre équipement audiovisuel que si leur utilisation est intégrée au programme éducatif.

D. 582-2006, a. 115.

SECTION II

MÉDICAMENTS, INSECTIFUGE, PRODUITS TOXIQUES ET PRODUITS D'ENTRETIEN

D. 582-2006, sec. II; D. 1314-2013, a. 62.

§ 1. — *Conservation, administration et étiquetage des médicaments*

D. 582-2006, ss. 1; D. 1314-2013, a. 62.

116. Le prestataire de services de garde ne peut conserver aucun médicament qui ne soit dans son contenant ou son emballage d'origine selon le cas, clairement étiqueté et identifié à la personne à qui il est destiné.

Toutefois, la responsable d'un service de garde en milieu familial n'est soumise aux dispositions du premier alinéa qu'en ce qui a trait aux médicaments destinés aux enfants qu'elle reçoit.

D. 582-2006, a. 116; D. 1314-2013, a. 62.

117. Sous réserve des dispositions de l'article 120, le prestataire de services de garde doit s'assurer que seul un médicament fourni par le parent de l'enfant à qui il est destiné lui est administré.

L'étiquette de son contenant doit clairement indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement.

D. 582-2006, a. 117; D. 1314-2013, a. 62.

118. Le prestataire de services de garde doit s'assurer qu'aucun médicament destiné à un enfant qu'il reçoit n'est conservé ni administré que si son administration est autorisée par écrit par le parent et par un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire. Les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette identifiant le médicament font foi de l'autorisation de ce professionnel.

Un prestataire de services de garde ne peut conserver un médicament destiné aux enfants qu'il reçoit s'il est expiré. Si celui-ci est fourni par le parent, il doit le lui remettre.

D. 582-2006, a. 118; D. 1314-2013, a. 62.

119. L'autorisation écrite du parent doit contenir le nom de l'enfant, le nom du médicament à administrer, les instructions relatives à son administration, la durée de l'autorisation et la signature du parent.

D. 582-2006, a. 119; D. 1314-2013, a. 62.

120. Malgré l'article 118, le prestataire de services de garde peut administrer à un enfant, sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité, des solutions nasales salines, des solutions orales d'hydratation, de la crème pour érythème fessier, du gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température, de la crème hydratante, du baume à lèvres, de la lotion calamine et de la crème solaire. (Les crèmes pour le siège compatibles avec les couches lavable qui ne sont pas à base de zinc devraient être autorisées dans cette catégorie, ainsi que

les crèmes-barrière pour le froid qui ne sont plus comme un baume à lèvres pour les joues qu'une crème hydratante.)

À l'exception des solutions nasales salines, de la crème hydratante et du baume à lèvres, le prestataire de services peut fournir les médicaments prévus au premier alinéa. Toutefois, si ces derniers sont fournis par le parent, leurs contenants doivent être clairement identifiés au nom de l'enfant à qui ils sont destinés.

Malgré les dispositions du deuxième alinéa de l'article 117, les informations inscrites sur le contenant d'origine ou l'emballage d'origine du gel lubrifiant, du baume à lèvres et de la crème hydratante sont suffisantes.

D. 1314-2013, a. 62.

121. Malgré les articles 116 et 118, le prestataire de services de garde peut fournir, conserver et administrer de l'acétaminophène à tout enfant sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité pourvu qu'il le soit conformément au protocole prévu à l'annexe II dûment signé par le parent.

Toutefois, si l'acétaminophène est fourni par le parent, son contenant doit être clairement identifié au nom de l'enfant à qui ce médicament est destiné.

D. 1314-2013, a. 62.

121.1. Le titulaire d'un permis doit désigner par écrit une ou des personnes habilitées à administrer les médicaments dans chacune de ses installations.

Le titulaire d'un permis doit s'assurer que seule une personne ainsi désignée administre un médicament à un enfant.

La responsable d'un service de garde en milieu familial ou, en son absence, sa remplaçante prévue à l'article 81 peut également administrer un médicament à un enfant qu'elle reçoit.
(L'assistante peut aussi administrer un médicament)

D. 1314-2013, a. 62.

121.2. Le prestataire de services de garde doit tenir une fiche d'administration des médicaments pour chaque enfant qu'il reçoit.

Cette fiche d'administration des médicaments doit contenir le nom de l'enfant, le nom du parent, le nom du médicament dont le parent autorise l'administration, ainsi que la date et l'heure de son administration à l'enfant, la dose administrée, le nom de la personne qui l'a administré ainsi que sa signature.

Toutefois, le prestataire de services n'est pas tenu d'inscrire à cette fiche les renseignements concernant l'administration des médicaments prévus à l'article 120 à l'exception de la lotion calamine et des solutions orales d'hydratation.

Le prestataire de services doit s'assurer que la personne qui administre un médicament le consigne à la fiche.

D. 1314-2013, a. 62.

121.3. Le prestataire de services de garde doit conserver la fiche d'administration des médicaments ainsi que les protocoles d'administration et les autorisations, lorsqu'ils sont requis, dans un dossier constitué à cette seule fin, conservé sur les lieux et disponible pour consultation par la personne qui administre le médicament.

L'original de ce dossier et les documents qu'il contient doivent être remis au parent lorsque les services de garde ne sont plus requis. Copie de ce dossier et des documents qu'il contient doivent être conservés pendant les 3 années qui suivent la cessation de la prestation des services de garde.

D. 1314-2013, a. 62.

§ 2. — *Entreposage des médicaments*

D. 1314-2013, a. 62.

121.4. Le prestataire de services de garde doit s'assurer que les médicaments sont entreposés dans un espace de rangement, hors de portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires, des produits toxiques et des produits d'entretien. Le titulaire d'un permis doit tenir cet espace de rangement sous clé.

Toutefois, les solutions orales d'hydratation n'ont pas à être conservées à l'écart des denrées alimentaires ni sous clé.

De même, les solutions nasales salines, la crème pour érythème fessier, le gel lubrifiant, la crème hydratante, le baume à lèvres ainsi que la crème solaire n'ont pas à être entreposés sous clé.

L'auto-injecteur d'épinéphrine ne doit pas être entreposé sous clé et doit être accessible aux membres du personnel ou à la responsable d'un service de garde en milieu familial, sa remplaçante et, si c'est le cas, son assistante.

D. 1314-2013, a. 62.

121.5. La responsable d'un service de garde en milieu familial doit entreposer les médicaments à l'usage des enfants qu'elle reçoit séparément des autres médicaments utilisés dans la résidence où elle fournit les services de garde.

D. 1314-2013, a. 62.

§ 3. — *Conservation, administration et entreposage des produits insectifuges*

D. 1314-2013, a. 62.

121.6. Le prestataire de services de garde doit s'assurer qu'aucun insectifuge n'est conservé, ni administré à un enfant qu'il reçoit si ce n'est conformément au protocole prévu à l'annexe II dûment signé par le parent.

Le prestataire de services doit s'assurer que l'insectifuge est étiqueté clairement, est conservé dans son contenant d'origine et est entreposé dans un espace de rangement, hors de portée

des enfants, à l'écart des denrées alimentaires et des médicaments. Le titulaire d'un permis doit tenir cet espace de rangement sous clé.

D. 1314-2013, a. 62.

121.7. Le titulaire d'un permis doit désigner par écrit une ou des personnes habilitées à administrer l'insectifuge dans chacune de ses installations.

Le titulaire d'un permis doit s'assurer que seule une personne ainsi désignée administre l'insectifuge.

La responsable d'un service de garde en milieu familial ou, en son absence, sa remplaçante prévue à l'article 81 peut également administrer un insectifuge à un enfant qu'elle reçoit.

D. 1314-2013, a. 62.

121.8. Le prestataire de services doit s'assurer que la personne qui administre l'insectifuge le consigne à la fiche prévue à l'article 121.2.

D. 1314-2013, a. 62.

§ 4. — *Étiquetage et entreposage des produits toxiques et des produits d'entretien*

D. 1314-2013, a. 62.

121.9. Le prestataire de services de garde doit s'assurer que les produits toxiques et les produits d'entretien sont étiquetés clairement et entreposés hors de portée des enfants, **ou** dans un espace de rangement sous clé et réservé à cette fin.

Aux fins d'application du premier alinéa, le produit qui est entreposé dans un espace de rangement sous clé, dans un local non accessible aux enfants reçus et verrouillé en tout temps en l'absence du personnel est aussi considéré hors de portée des enfants.

De même, est considéré hors de portée des enfants le produit qui est entreposé sous clé dans la résidence où sont fournis les services de garde en milieu familial. **(Devrait prévaloir le paragraphe 1)**

Malgré le premier alinéa, le distributeur de rince-mains à base d'alcool, pourvu qu'il soit hors de portée des enfants, n'a pas à être entreposé dans un espace de rangement sous clé.

D. 1314-2013, a. 62.

SECTION III

FICHES D'INSCRIPTION ET D'ASSIDUITÉ

122. Le prestataire de services de garde doit tenir conformément aux dispositions de l'article 58 de la Loi, pour chaque enfant une fiche d'inscription contenant les informations suivantes:

1° les nom, date de naissance, adresse et numéro de téléphone de l'enfant ainsi que la langue comprise et parlée par ce dernier;

2° les nom, adresse et numéro de téléphone du parent ainsi que ceux d'une personne autorisée à venir chercher l'enfant et ceux d'une autre personne à contacter en cas d'urgence;

3° la date d'admission de l'enfant, les journées ou demi-journées de fréquentation par semaine;

4° les instructions du parent concernant les dispositions à prendre en cas d'urgence pour la santé de l'enfant, de même que les conditions, s'il y a lieu, pour autoriser la participation de l'enfant à des sorties pendant la prestation des services de garde;

5° les renseignements sur la santé et sur l'alimentation de l'enfant qui requiert une attention particulière et, le cas échéant, les nom, adresse et numéro de téléphone de son médecin. **Les données concernant le médecin ne devraient pas être connues obligatoirement car le dossier médical est confidentiel.**

Cette fiche doit être signée par le parent et conservée sur les lieux de la prestation des services de garde et remise au parent lorsque les services de garde ne sont plus requis.

D. 582-2006, a. 122; D. 1314-2013, a. 63.

123. Le prestataire de services de garde doit tenir conformément à l'article 58 de la Loi, une fiche d'assiduité contenant les informations suivantes:

1° les noms du parent et de l'enfant;

2° les dates et journées ou demi-journées de présence ou d'absence de l'enfant;

3° la date à compter de laquelle les services de garde ne sont plus requis.

La fiche d'assiduité doit être mise à jour quotidiennement et être signée par le parent à toutes les 4 semaines. Cette fiche doit être accessible sur les lieux de la prestation des services de garde et conservée pendant les 6 années qui suivent la cessation de la prestation des services de garde. **(La fiche d'assiduité doit être remplie mais ne pas être signée par le parent avec obligation dans le cas des RNS)**

D. 582-2006, a. 123; D. 249-2016, a. 15.

SECTION IV

DOSSIER ÉDUCATIF

479-

2019

D. 479-2019, a. 71.

123.0.1. Le prestataire de services de garde doit, pour chaque enfant qu'il reçoit et conformément à l'article 57.1 de la Loi, tenir un dossier éducatif contenant uniquement les documents et les renseignements suivants:

1° les nom et date de naissance de l'enfant;

2° le nom du parent;

3° la date à laquelle a débuté la prestation des services de garde;

4° les portraits périodiques du développement de l'enfant;

5° le cas échéant, les documents ou renseignements liés au soutien particulier accordé à l'enfant et pris en compte dans la rédaction de son portrait périodique visé à l'article 123.0.3.

479-

2019

D. 479-2019, a. 71.

123.0.2. Le titulaire d'un permis doit s'assurer que seule une personne qui applique le programme éducatif ou qui veille à son application puisse inscrire des renseignements et déposer des documents au dossier éducatif de l'enfant.

Seule la personne responsable d'un service de garde en milieu familial reconnue ou son assistante peuvent inscrire des renseignements et déposer des documents au dossier éducatif de l'enfant.

479-

2019

D. 479-2019, a. 71.

123.0.3. Le prestataire de services de garde doit s'assurer qu'un portrait périodique du développement de l'enfant est complété, daté et signé au cours des mois de novembre et de mai de chaque année, par une personne qui applique le programme éducatif auprès de l'enfant, s'il s'agit d'un titulaire de permis, ou par la personne responsable d'un service de garde en milieu familial reconnue, s'il s'agit d'un service de garde en milieu familial.

Le portrait éducatif de l'enfant doit décrire sommairement l'état du développement de l'enfant dans chacun des domaines prévus à l'article 6.10 afin que l'on puisse suivre son évolution.

Le prestataire de services est toutefois dispensé de compléter le portrait périodique du développement de l'enfant lorsque la prestation des services de garde a débuté depuis moins de 60 jours.

479-

2019

D. 479-2019, a. 71.

123.0.4. Le prestataire de services de garde doit transmettre au parent, au plus tard le 15 décembre et le 15 juin de chaque année, une copie du portrait périodique du développement de son enfant.

Le prestataire de services de garde doit conserver la preuve de cette transmission pendant l'année qui suit la fin de la prestation des services de garde à l'enfant.

479- 2019

D. 479-2019, a. 71.

123.0.5. Le prestataire de services de garde doit se rendre disponible pour le parent qui sollicite une rencontre concernant le portrait périodique du développement de son enfant.

479- 2019

D. 479-2019, a. 71.

123.0.6. Le prestataire de services de garde doit conserver le dossier éducatif de l'enfant sur les lieux de la prestation des services de garde.

Il doit, lorsque les services de garde ne sont plus requis, remettre au parent l'original du dossier éducatif, conformément à la Loi, et en conserver une copie pendant un an. À l'expiration de cette période, il doit la détruire.

479- 2019

D. 479-2019, a. 71.

123.0.7. Sous réserve des dispositions du troisième alinéa de l'article 57.1 de la Loi et de l'article 123.0.2 ou à moins que ce soit pour usage interne en lien avec la prestation des services de garde fournis à l'enfant, l'accès au dossier éducatif ainsi que toute communication ou reproduction en tout ou en partie de ce dossier ou des documents et des renseignements qu'il contient sont interdits sans l'autorisation préalable écrite du parent.

Conclusion

Enfin, nous souhaitons grandement que nos demandes ne soient pas juste entendues mais bien prises réellement en considération. Il est essentiel que les PNR se sentent accueillies, bien sûr, mais qu'elles se sentent aussi écoutées et rassurées. Le ministre doit leur prouver qu'il a mis en place tous les moyens nécessaires afin que les irrégularités, les abus, les dérives du système actuel ne se reproduisent plus. Le ministre ayant choisi la sous-traitance par le biais des bureaux coordonnateurs pour assurer la conformité des services de garde en milieu familial, il doit impérativement veiller, grâce à un suivi adéquat et la mise en place de moyens de communication avec les responsables de service de garde, à ce que que les organismes qu'il a choisis exercent leur rôle adéquatement, dans la bienveillance. Des valeurs de soutien et d'accompagnement doivent remplacer le contrôle et la surveillance. Nous sommes bien sûr toujours ouvertes à continuer de collaborer avec le ministre pour la suite des choses.



Le réseau a besoin de bien plus qu'un coup de pinceau pour attirer les PNR, l'**AQMFEP** demande des changements significatifs!