

# DESCRIPTION DES MOYENS À PRENDRE POUR EFFECTUER LE CONTRÔLE ET LA SURVEILLANCE DES PERSONNES RESPONSABLES D'UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU FAMILIAL

## 1. RENOUELEMENT

Le Conseil d'administration confie à la directrice générale la responsabilité de superviser la coordination des tâches reliées au renouvellement des responsables d'un service de garde en milieu familial.

Aux fins du renouvellement, la coordonnatrice procède à la visite à l'improviste de la résidence où est fourni le service de garde au cours du mois précédant la date anniversaire de la reconnaissance.

La coordonnatrice fixe ensuite, avec la R.S.G. le moment où elle pourra procéder aux entrevues avec :

- la R.S.G. elle-même,
- son assistante (s'il y a lieu),
- les personnes de plus de 14 ans qui habitent la résidence où est fourni le service de garde.

Ces entrevues doivent avoir lieu avant la date anniversaire de la reconnaissance de la R.S.G.

Le matériel utilisé pour le renouvellement sera le suivant :

- la grille d'évaluation du milieu physique,
- le questionnaire concernant le programme éducatif du MFACF
- Un questionnaire concernant les articles 40 et 41 du règlement des services de garde éducatifs à l'enfance (conditions à l'obtention de la reconnaissance)

La coordonnatrice fait un rapport écrit de chacune de ces visites ou entrevues. Ces rapports sont déposés au dossier de la R.S.G.

Un rapport écrit est aussi adressé à la R.S.G. (*synthèse du renouvellement*).

La coordonnatrice informe la directrice générale des renouvellements qui ont eues lieu. La directrice informe le conseil d'administration lors des rencontre du conseil .Le Conseil d'administration peut prendre connaissance d'un dossier de renouvellement, s'il le juge à propos.

## 2. RÉÉVALUATION À LA SUITE D'UN CHANGEMENT AFFECTANT LA RECONNAISSANCE

La personne reconnue à titre de personne responsable d'un service de garde doit aviser la coordonnatrice de tout changement relatif à la résidence privée où elle fournit le service de garde, aux personnes qui y résident ou concernant la personne adulte qui l'assiste et de tout changement qui affectent les conditions qu'elle doit remplir pour être reconnu. L'avis de changement doit être fait dans les dix jours de la survenance du changement et accompagné des documents requis s'il y a lieu.

Par ailleurs la responsable d'un service de garde en milieu familial doit aviser le Bureau Coordonnateur et les parents des enfants qu'elle reçoit, d'un changement d'adresse affectant le service de garde 30 jours avant le changement.

La responsable doit de plus aviser le Bureau Coordonnateur si elle désire augmenter le nombre d'enfants qu'elle reçoit. Si la capacité au permis du Bureau Coordonnateur le permet la coordonnatrice procédera à l'évaluation de la personne qui agira à titre d'assistante.

Le Conseil d'administration confie à la directrice générale la responsabilité de superviser les tâches de coordination reliées à la réévaluation suite au changement affectant la reconnaissance.

Une réévaluation du milieu physique peut s'avérer nécessaire à la suite d'un avis de changement affectant la reconnaissance. Dans ce cas, la coordonnatrice procède à cette visite aussitôt que possible (maximum 5 jours ouvrables) après que le titulaire de permis ait reçu l'avis prévu à l'article 30 du règlement.

Une entrevue avec la R.S.G., son assistante ou toute personne prévue par le règlement peut s'avérer nécessaire à la suite d'un avis de changement affectant la reconnaissance. Dans ce cas, la coordonnatrice procède à l'entrevue aussitôt que possible (maximum 5 jours ouvrables) après que le Bureau Coordonnateur ait reçu l'avis prévu au règlement.

Le matériel utilisé pour l'évaluation selon le changement pourra être le suivant :

- la grille d'évaluation du milieu physique,
- le questionnaire concernant le programme éducatif du MFACF,
- Un questionnaire concernant les articles 40 et 41 du règlement des services de garde éducatifs (conditions à l'obtention de la reconnaissance)

La coordonnatrice fait un rapport écrit de chacune de ces visites ou entrevues relatifs au changement affectant la reconnaissance. Ces rapports sont déposés au dossier de la R.S.G.

Un rapport écrit est aussi adressé à la R.S.G.

La directrice informe le Conseil d'administration à chacune de ses rencontres, des réévaluations qui ont eues lieu. Le Conseil d'administration peut prendre connaissance d'un dossier de réévaluation, s'il le juge à propos.

### 3. PROGRAMME DE VISITES PÉRIODIQUES DE CONTRÔLE

Le Conseil d'administration confie à la directrice générale la responsabilité de superviser la coordination des tâches reliées au programme de visites périodiques des responsables d'un service de garde en milieu familial.

Les visites périodiques de contrôle sont essentielles au maintien de la qualité des services de garde. Aussi, dans le cadre de ce programme, la coordonnatrice effectuera 3 visites de contrôle à l'improviste de chaque service de garde durant l'année.

Tout comme à l'occasion de la visite à l'improviste du renouvellement (une visite au trois ans) , la coordonnatrice vérifiera le milieu physique et l'observance des articles de la loi et du règlement.

Pour ces visites, le matériel utilisé est le suivant :

- *Visite !*
  - *Grille de la visite de contrôle (présence)*
  - *Grille de la visite de contrôle (extincteur)*
- *Visite 2*
  - *Grille de la visite extérieure*
- *Visite 3*
  - *Grille de la visite du milieu physique*
  - *Grille de la visite de contrôle (repas et collation)*
- *Visite du renouvellement (au trois ans)*
  - *Toutes les grilles sont reprises durant la dite visite à l'exception de celle du repas.*

La coordonnatrice fait un rapport écrit de chacune de ces visites. Ces rapports sont déposés au dossier de la R.S.G.

Un rapport écrit est aussi remis à la R.S.G.

La directrice informe le Conseil d'administration à chacune de ses rencontres, des visites qui ont eu lieu. Le Conseil d'administration peut prendre connaissance d'un dossier de visite périodique, s'il le juge à propos.

## PROCÉDURE EN CAS D'INFRACTION CONSTATÉE

Si dans le cadre du renouvellement ou d'une réévaluation relatif à un changement affectant la reconnaissance ou à l'occasion d'une visite de contrôle, une infraction à un article du règlement ou de la loi est constatée, la coordonnatrice note l'infraction, la mentionne à la R.S.G et l'informe de la correction à apporter.

Le rapport écrit de la visite, est donné à la R.S.G. décrivant la ou les infractions constatées lors de la visite et précise que la situation doit être corrigée selon le délai convenu. La R.S.G. est informée qu'une visite de rappel sera effectuée pour vérifier si les infractions relevées ont été corrigées. La coordonnatrice indique sur le rapport indiquant l'infraction, la date de la vérification de la conformité.

La coordonnatrice procède à la visite de rappel en temps jugé opportun et sans préavis.

À la suite de la visite de rappel, elle dresse un rapport, qui est transmis à la R.S.G. et déposé à son dossier.

Si la situation n'est pas corrigée, si elle se reproduit ou si d'autres infractions sont constatées, la directrice générale informe le Conseil d'administration qui décidera des mesures à prendre en fonction des circonstances.

Entre autres mesures, le Conseil d'administration peut décider de procéder à la suspension ou à la révocation de la reconnaissance de la R.S.G. Dans ce cas, il doit suivre la procédure prévues aux articles 34 et 35 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

# PROCÉDURE À SUIVRE DANS LE CAS DE LA SUSPENSION, DE LA RÉVOCATION, OU DU NON-RENOUVELLEMENT DE LA RECONNAISSANCE D'UNE R.S.G.

Lorsque le Conseil d'administration a l'intention de suspendre , de révoquer ou de ne pas renouveler la reconnaissance d'une R.S.G., il doit d'abord aviser par écrit la R.S.G. concernée des motifs qu'il invoque.

## MOTIFS

Les motifs donnant ouverture à la suspension , à la révocation , ou au non-renouvellement sont ceux prévus à l'article 34 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance:

Extrait du règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance

*Art. 34 Le titulaire d'un permis de centre peut suspendre ou révoquer la reconnaissance d'une personne à titre de personne responsable lorsque :*

- 1) elle a commis, autorisé l'accomplissement, consenti ou participé à l'accomplissement d'une infraction à l'une des dispositions des deuxième ou troisième alinéas de l'article 8, de l'article 22 ou du cinquième alinéa de l'article 39 de la loi;*
  - 1.0.1 elle refuse ou néglige de se conformer à un avis de correction donné par le ministre en vertu de l'article 36.1 de la loi;*
  - 1.1 elle a commis, autorisé l'accomplissement, consenti ou participé à l'accomplissement d'une infraction à l'une des dispositions des articles 28.1, 30, 32, 33, 48 à 56, 58 à 72, 80, 81 ou 92 à 97 du présent règlement;*
- 2) elle a cessé de remplir les conditions ou les modalités de la loi ou du présent règlement pour être reconnue;*
- 3) la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qu'elle reçoit est menacé;*
- 4) elle a fait une fausse déclaration ou a dénaturé un fait important lors de sa reconnaissance ou dans un document ou renseignement requis en vertu de la loi ou de ses règlements.*

## DÉLAIS

Le Conseil d'administration doit donner à la R.S.G. un délai de 15 jours entre la réception de l'avis d'intention et la tenue d'une réunion convoquée afin de lui permettre de présenter ses observations devant les membres du Conseil d'administration.

## SITUATIONS PARTICULIÈRES

Malgré ce qui précède, la directrice *générale* peut, en tout temps décider de saisir le Conseil d'administration de toute situation prévalant dans un service de garde afin que celui-ci décide des mesures à prendre. De plus, le Conseil d'administration doit suspendre la reconnaissance de la personne sans au préalable lui avoir donné l'occasion de présenter ses observations lorsque celle-ci ou une personne qui réside avec elle fait l'objet d'un signalement retenu par le directeur de la protection de la jeunesse. Dans ce cas, le Conseil d'administration doit l'aviser 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.

## DÉCISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Après avoir entendu la R.S.G., le Conseil d'administration prendra une décision quant au maintien, à la suspension ou la révocation de la reconnaissance dans les plus brefs délais.

La décision du Conseil d'administration, ainsi que les motifs sur lesquels elle est fondée, est inscrite au procès-verbal de la rencontre du conseil.

Une copie certifiée conforme de la décision motivée du Conseil d'administration sera transmise à la R.S.G. par courrier recommandé ou de main à main.

Si la décision du Conseil d'administration est de suspendre ou de révoquer la reconnaissance de la R.S.G., la directrice générale informe sans délai les parents utilisateurs de ce service de garde de la décision rendue.