

Guide d'information à l'intention des parents utilisateurs de la garde de la garde en milieu familial



les feux follets

Centre de la petite enfance / Bureau coordonnateur
175-A, chemin de la Savane Gatineau (Québec) J8T 1R2
Tél. : 819-561-9747
Télec. : 819-561-5395
www.cpelesfeuxfollets.ca

Table des matières

Guide d'information à l'intention des parents utilisateurs de la garde en milieu familial.....	1
Table des matières	2
Mandat du bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial	3
Le conseil d'administration	3
Frais d'inscription et autres	3
Admissibilité à la contribution de base	3
Exemption du paiement de la contribution de base	3
Entente de service	4
L'entrée progressive.....	4
Résiliation de l'entente de service	5
Fin de service.....	5
Fiche d'assiduité.....	5
Accès au service de garde.....	5
Formations	6
Programme éducatif.....	6
Dossier éducatif et portrait périodique.....	7
Attitudes et pratiques inappropriées	8
Ratio	9
L'assistant(e)	9
Remplacement	9
Jeux extérieurs	9
Appareil audiovisuel.....	10
Loi sur le tabac.....	10
Animaux.....	10
Alimentation	10
Sieste des enfants	10
Visites dans le milieu de garde.....	10
Enfant malade et fréquentation.....	10
Médicaments.....	11
Reçu aux fins d'impôt.....	11
Traitement d'une plainte	11
Coordonnées	12

Mandat du bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial

Dans le territoire qui lui est attribué par le ministère de la Famille, le bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial (BC) a pour fonction de coordonner les services de garde en milieu familial offerts par les responsables d'un service de garde éducatif (RSGE).

Le conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de 9 membres dont les deux tiers sont des parents utilisateurs d'un service de garde (milieu familial et installation), 1 RSGE et 1 membre de la communauté. Si vous êtes intéressés à siéger au conseil d'administration, vous pouvez contacter la direction générale au 819-561-9747 poste 14.

Frais d'inscription et autres

Aucun frais d'administration, d'inscription, d'ouverture de dossier ou autre ne peuvent être demandés par la RSGE. Elle ne peut réclamer des frais pour la réservation d'une place.

Admissibilité à la contribution de base

Pour être admissible au paiement de la contribution de base, le parent doit compléter une demande d'admissibilité et fournir les documents exigés.

Deux payeurs : séparés ou non, les parents peuvent répartir entre eux le nombre de jours pour lesquels ils doivent déboursier la contribution de base pour un même enfant. Pour ce faire chaque parent devra compléter et fournir les documents exigés.

En contrepartie de la contribution réduite, le parent a droit pour son enfant:

- à des services éducatifs pendant une période continue de garde maximale de 10 heures par jour;
- à un repas et deux collations durant les heures où ils sont prévus;
- au matériel utilisé pour l'application du programme éducatif.

La RSGE peut demander des frais supplémentaires par l'ajout d'une entente particulière pour:

- une sortie éducative organisée dont votre enfant participe;
- un article personnel d'hygiène (ex : couches, crème solaire);
- un repas supplémentaire pris par l'enfant (ex : déjeuner).

Important : le parent est libre d'accepter ou de refuser les services complémentaires.

Exemption du paiement de la contribution de base

Le parent peut être exempté du paiement de la contribution de base jusqu'à 5 journées par semaine en fournissant une lettre signée par son agent (le carnet de réclamation n'est pas une preuve valide) établissant qu'il est prestataire des Programmes de solidarité sociale, alternative jeunesse, objectif emploi ou de sécurité du revenu des chasseurs et piégeurs cris.

Important : le parent devra fournir aux 6 mois, la lettre signée de l'agent. S'il ne reçoit plus de prestations, il doit aviser, sans délai, par écrit la RSGE.

Entente de service

L'entente de service est un contrat entre la RSGE et le parent. Elle s'appuie sur la Loi de la protection du consommateur. Avant la signature de l'entente, le parent doit s'assurer que toutes les clauses inscrites reflètent son **besoin réel de garde** :

- la date de début de l'entente et les heures nécessaires;
- le nombre de jours requis par le parent (1 à 5 jours);
- les jours de fermeture du service de garde et les modalités pour aviser les parents;
- le mode de paiement;
- etc.

Journée complète signifie : plus de 4 heures de garde incluant un repas et les collations aux heures prévues de leur distribution.

Demi-journée signifie : au moins 2,5 heures et au plus 4 heures de garde par jour **ou** plus de 4 heures durant laquelle l'enfant ne peut recevoir le repas ou l'une des collations.

Important: si le besoin de garde est de 4 jours ou moins, l'entente signée avec la RSGE doit refléter ce besoin.

Fermetures: lorsque le service n'est pas offert par la RSGE, la légende inscrite sur la fiche d'assiduité sera :

AN 17 jours déterminés par la RSGE entre le 1^{er} avril et le 31 mars de chaque année

F nombre illimité

AD 9 jours fixés par l'entente collective entre le 1^{er} avril et le 31 mars de chaque année

Lors des jours de fermeture, aucune subvention gouvernementale n'est versée à la RSGE. Toutefois, les frais de garde peuvent être payables par le parent s'ils sont bien détaillés à l'entente de service et que les conditions pour aviser les parents sont respectées.

Délais pour aviser des jours de fermeture:

- pour au moins 3 jours consécutifs, le parent doit être avisé, par écrit, au moins 30 jours à l'avance des dates où ces journées seront prises.
- pour toutes autres journées, au moins 15 jours à l'avance ou dans le meilleur délai possible en cas d'imprévue.

Important: tous les services complémentaires doivent aussi faire l'objet d'une entente particulière. La RSGE doit détailler chaque élément avec les frais associés et le parent est libre d'accepter ou de refuser ces services.

L'entrée progressive

Pour permettre à l'enfant de s'habituer avec douceur à son nouvel environnement, le parent et la RSGE peuvent convenir, pour une période de 2 à 4 semaines, d'une entrée progressive.

Si la RSGE constate que l'adaptation de l'enfant prend plus de temps, elle doit revoir l'entente de service et proposer au parent un type de garde et de fréquentation qui répond davantage aux besoins de l'enfant. (enfant remplaçant, à temps partiel ou occasionnel).

Important: Lors de l'entrée progressive, la fréquentation de l'enfant doit se faire **sans** le parent.

Résiliation de l'entente de service

Selon la protection du consommateur, le parent peut résilier l'entente de service à tout moment en remettant un avis écrit.

Le parent doit remettre à la RSGE le prix des services qui lui ont été fournis et la moins élevée des deux sommes : soit 50,00\$ ou au plus 10% du prix des services qui ne lui ont pas été fournis.

Fin de service

La RSGE doit fournir au parent une *attestation des services de garde fournis* lorsque son enfant quitte le service de garde.

Fiche d'assiduité

La fiche d'assiduité doit être mise à jour quotidiennement par la RSGE. **Lorsqu'elle est complète, la fiche doit être signée et datée par le parent toutes les 2 semaines.**

La signature du parent et de la RSGE attestent que les renseignements suivants sont exacts : présences et absences, fermeture du milieu, frais de garde versés, etc.

Service fermé: si le service de garde est fermé, aucune subvention gouvernementale n'est versée à la RSGE. Sur la fiche d'assiduité, la RSGE doit inscrire la légende **AN, F ou AD.**

- AN** 17 jours déterminées par la RSGE entre le 1^{er} avril et le 31 mars de chaque année
- F** nombre illimité
- AD** 9 jours fixés par l'entente collective entre le 1^{er} avril et le 31 mars de chaque année

Mise en garde: un **A** indique l'absence de l'enfant et non la fermeture du service de garde. **AVANT** de signer, le parent doit s'assurer que les présences inscrites sur les fiches d'assiduité représentent les présences réelles.

Signature électronique

Afin de faciliter la signature des fiches d'assiduité ou tout autre document, il est possible d'avoir recours à la signature électronique.

La signature électronique est une façon de signer électroniquement un document. Le procédé choisi doit permettre d'assurer l'**authenticité**, l'**intégrité**, la **sécurité** et la **conservation** du document technologique et d'établir un lien entre une personne et un document.

La signature électronique peut être faite via une image (scan-reproduction), un IPAD ou un téléphone intelligent. Elle peut aussi être apposée via le logiciel Acrobat, docuSign en ligne ou Acrobat Sign. Après sa signature, il est important de savoir qu'un document signé par un parent ne peut être modifié par la RSGE. De plus, comme le BC doit s'assurer de la conformité des documents qu'il reçoit, en cas de doute, des vérifications pourraient être faites auprès des parents pour en vérifier la conformité.

Accès au service de garde

Le parent doit avoir accès aux locaux où sont fournis les services de garde, en tout temps, lorsque son enfant s'y trouve.

Formations

La RSGE doit être titulaire d'un certificat attestant la réussite d'un cours de secourisme d'une durée minimale de 8 heures au moment de sa reconnaissance.

Dans les 12 mois suivant sa reconnaissance, la RSGE doit suivre une formation d'une durée d'au moins 45 heures portant sur le développement de l'enfant, la sécurité, la santé, l'alimentation, le rôle d'une RSGE et le programme éducatif.

Par la suite, elle devra suivre 6 heures de perfectionnement annuellement en plus de suivre un cours de 3,5 heures en hygiène et salubrité alimentaires.

Programme éducatif

La RSGE doit appliquer un programme éducatif qui a pour buts :

- 1° de favoriser le développement global de l'enfant en lui permettant de développer à son rythme tous les domaines de sa personne notamment sur le plan affectif, social, cognitif, langagier, physique et moteur;
- 2° d'amener progressivement l'enfant à s'adapter à la vie en collectivité et de s'y intégrer harmonieusement;
- 3° de favoriser la réussite éducative de l'enfant notamment en facilitant sa transition vers l'école.

Le programme éducatif comprend également des services de promotion et de prévention visant à donner à l'enfant un environnement favorable à l'acquisition de saines habitudes de vie et de comportements qui influencent de manière positive sa santé et son bien-être.

Le programme éducatif doit être accessible aux parents sans frais et doit tenir compte des besoins et du niveau de développement des enfants et avoir pour buts de :

- 1° favoriser les interactions positives entre les personnes qui appliquent le programme éducatif et les enfants;
- 2° favoriser le sentiment de sécurité affective des enfants;
- 3° organiser la vie en collectivité en instaurant un climat positif au sein du groupe;
- 4° organiser les lieux et le matériel de manière à soutenir les apprentissages et le développement global des enfants;
- 5° favoriser entre les parents, les prestataires de services et les personnes qui appliquent le programme éducatif une communication continue et des interactions constructives centrées sur les enfants et leur développement;
- 6° promouvoir les expériences initiées par les enfants et soutenues par les personnes appliquant le programme éducatif;
- 7° encourager l'exploration, la curiosité, le jeu libre et le jeu amorcé par les enfants;
- 8° soutenir le jeu actif et limiter les activités sédentaires;
- 9° favoriser les expériences qui soutiennent le développement de saines habitudes alimentaires.

Attention : Une RSGE, reconnue après le 1^{er} septembre 2022, a 24 mois pour présenter et appliquer son programme éducatif.

Dossier éducatif et portrait périodique

Dossier éducatif

Pour maintenir sa reconnaissance, la RSGE doit, pour chaque enfant qu'elle reçoit, tenir un dossier éducatif.

Le dossier éducatif doit être conservé sur les lieux de la prestation des services de garde. Lorsque les services de garde ne sont plus requis, la RSGE doit remettre au parent l'original du dossier et en conserver une copie pendant un an. À l'expiration de cette période, elle doit le détruire.

Portrait périodique du développement de l'enfant

La RSGE doit s'assurer qu'un portrait périodique du développement de l'enfant est complété, daté et signé au cours du mois de mai et du mois de novembre de chaque année. Le portrait doit décrire sommairement l'état du développement de l'enfant dans chacun des domaines de son développement global (physique et moteur, cognitif, langagier, social et affectif).

Important : la RSGE est toutefois dispensée de compléter le portrait périodique du développement de l'enfant lorsque la prestation des services de garde a débuté depuis moins de 60 jours.

Transmission au parent : la RSGE 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. La RSGE doit conserver au dossier de l'enfant pendant l'année qui suit, la preuve de transmission au parent.

Attention : Une RSGE, reconnue après le 1^{er} septembre 2022, a 24 mois pour tenir un dossier éducatif et rédiger un portrait périodique pour chaque enfant.

Attitudes et pratiques inappropriées

La RSGE ainsi que toute autre personne fréquentant la résidence ont l'obligation d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants.

Elle ne peut, notamment, appliquer des mesures dégradantes ou abusives. Une attitude ou une pratique inappropriée est un comportement pouvant être constitué de paroles, de gestes ou de méthodes éducatives pouvant porter atteinte à la santé, la sécurité et le bien-être d'un enfant.

Comportement	Exemples
Mesures dégradantes	<ul style="list-style-type: none">· Humilier· Ridiculiser· Laisser un enfant dans sa couche souillée pendant une longue période
Mesures abusives	<ul style="list-style-type: none">· Infliger de la violence physique à un enfant· Attacher un enfant· Enfermer un enfant seul dans une pièce
Punitions exagérées	<ul style="list-style-type: none">· L'obliger à se tenir face au mur· Le mettre à genoux· L'isoler ou l'exclure des activités pour le punir· Le restreindre en l'attachant dans une chaise haute, un siège d'auto ou une poussette pour le discipliner ou pour remplacer la surveillance du personnel
Dénigrement	<ul style="list-style-type: none">· Insulter l'enfant, seul ou devant d'autres personnes· L'affubler de surnoms blessants· Dénigrer un parent devant son enfant· Se moquer d'un enfant
Menaces	<ul style="list-style-type: none">· Menacer un enfant de briser son jouet· Le menacer de lui enlever sa « doudou », sa suce, son toutou, etc.· Le menacer de lui faire mal· Lui faire du chantage affectif
Utiliser un langage abusif	<ul style="list-style-type: none">· Blasphémer contre ou devant un enfant· Se quereller entre adultes devant un enfant
Autres attitudes et pratiques inappropriées	<ul style="list-style-type: none">· Ignorer les allergies alimentaires d'un enfant· Le priver de nourriture· Crier ou parler fort en s'adressant à un enfant· L'habiller de façon inappropriée par grand froid· Négliger de l'hydrater· Le laisser pleurer longtemps sans le réconforter· Adopter une attitude agressive ou impatiente envers lui· Lui faire peur· Manquer à la surveillance

Référence : *Guide sur la prévention et le traitement des attitudes et des pratiques inappropriées.*

Ratio

La RSGE peut recevoir jusqu'à 6 enfants dont 2 peuvent être âgés de moins de 18 mois.

Si elle est assistée par une personne, elle peut recevoir de 7 à 9 enfants, dont 4 peuvent être âgés de moins de 18 mois.

Important: à son ratio s'ajoute ses propres enfants de moins de 9 ans et ceux qui habitent ordinairement avec elle et qui sont présents durant les heures de garde.

L'assistant(e)

Si la RSGE est assistée, cette personne doit fournir un certificat de secourisme et une absence de casier judiciaire.

Elle doit avoir des aptitudes à établir des relations affectives significatives avec les enfants et répondre adéquatement à leurs besoins en plus d'être en mesure d'aider la RSGE dans la mise en application du programme éducatif.

Au moment de son entrée en fonction, cette personne a 6 mois pour suivre une formation de 12 heures portant sur le développement de l'enfant.

Remplacement

La RSGE doit pouvoir compter sur une personne pour la remplacer ou pour remplacer la personne qui l'assiste, quand l'une ou l'autre doit s'absenter en cas d'urgence.

Elle peut également avoir recours à une remplaçante occasionnelle pour un maximum de 20% d'absence annuellement. La RSGE doit s'assurer que cette personne possède des aptitudes à établir des relations affectives significatives avec les enfants et être apte à répondre adéquatement à leurs besoins.

La remplaçante occasionnelle doit fournir, entre autres, avant le 1^{er} remplacement : un certificat de secourisme et une absence de casier judiciaire.

Notez : dès son premier remplacement, la remplaçante occasionnelle a 6 mois pour suivre une formation de 12 heures sur le développement de l'enfant.

Important: Lorsque la RSGE se fait remplacer, elle doit prendre tous les moyens raisonnables à sa disposition pour aviser dès que possible le parent de son remplacement. Elle devra également les informer du numéro de cellulaire de la personne remplaçante si c'est celui-ci qui sera utilisé durant son absence.

Malgré son absence, la RSGE demeure responsable de la qualité des services offerts.

Jeux extérieurs

Chaque jour, la RSGE doit s'assurer que les enfants sortent à l'extérieur au moins **60 minutes chaque jour**, dans un endroit sécuritaire permettant leur surveillance, à moins de conditions compromettant la santé, la sécurité ou le bien-être de ceux-ci.

Appareil audiovisuel

La RSGE ne peut mettre à la disposition des enfants un téléviseur, un ordinateur, une tablette électronique ou tout autre appareil audiovisuel que si leur utilisation est intégrée au programme éducatif et qu'elle survient sporadiquement sans excéder 30 minutes dans une même journée.

Important: leur usage est interdit pour les enfants âgés de moins de deux ans.

Loi sur le tabac

Il est interdit de fumer durant les heures d'ouverture du service de garde.

Animaux

La RSGE peut avoir un animal de compagnie toutefois, elle doit prendre tous les moyens nécessaires pour assurer la sécurité et le bien-être des enfants.

Alimentation

La RSGE doit informer le parent du contenu des repas et des collations qu'elle fournit aux enfants. Ils doivent être conformes au Guide alimentaire canadien.

Lorsqu'un enfant a une diète spéciale prescrite par un médecin, la RSGE doit suivre les directives écrites du parent.

Sieste des enfants

La RSGE doit fournir à chaque enfant de moins de 18 mois, un parc ou un lit avec montants et barreaux.

Pour chaque enfant de plus de 18 mois, un lit, un lit de camp ou un matelas recouvert d'une housse lavable.

Elle doit aussi fournir la literie qui permettra à l'enfant de se couvrir. Elle doit être identifiée, rangée individuellement afin qu'elle n'entre pas en contact avec celle des autres.

Visites dans le milieu de garde

Le BC effectue 3 visites à l'improviste annuellement. Il peut également faire une visite à l'improviste à la suite d'une plainte.

Enfant malade et fréquentation

La RSGE recommandera de garder à la maison l'enfant qui:

- Est incapable de prendre part aux activités régulières;
- Fait de la fièvre (voir les valeurs indiquées au protocole selon les voies utilisées)
- Vomit;
- Présente de la diarrhée abondante ou a du sang dans ses selles;
- Présente des rougeurs non expliquées.

Médicaments

La RSGE ainsi que la personne qui l'assiste ou, en leur absence, la remplaçante occasionnelle peuvent administrer un médicament et un insectifuge à un enfant.

Toutefois, elles ne peuvent administrer à un enfant sans l'autorisation écrite du parent et par un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire. Dans le cas d'un médicament prescrit, les renseignements inscrits par le pharmacien sur l'étiquette, identifiant le médicament, font foi de l'autorisation de ce professionnel.

Seuls de l'acétaminophène, des solutions nasales salines et des solutions orales d'hydratation peuvent être administrés. Seuls 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 pour les lèvres, de la lotion calamine, de la crème solaire et de l'insectifuge peuvent être appliqués avec l'autorisation écrite du parent.

De plus, l'acétaminophène **ne peut être administré que pour atténuer la fièvre**. Il ne peut être administré pour soulager la douleur. La RSGE **ne peut administrer de l'ibuprophène** sauf si prescrit par un médecin.

Important: Le parent devra minimalement aux 3 mois revalider le poids de son enfant en kilogramme en apposant ses initiales au formulaire d'autorisation annexé au protocole.

Reçu aux fins d'impôt

La RSGE doit fournir, au plus tard, le 28 février, des reçus de frais de garde pouvant donner droit à des déductions fiscales.

Bien que les places à contribution réduite ne donnent pas droit au crédit d'impôt provincial, les frais additionnels pourraient l'être. Si c'est le cas, la RSGE fournira au parent un relevé 24.

Pour connaître l'essentiel des conditions que le parent doit remplir pour avoir droit au crédit d'impôt remboursable et obtenir plusieurs des exemples de frais de garde permettant ou non d'obtenir un crédit, le parent peut consulter la publication de Revenu Québec : *Le crédit d'impôt remboursable pour frais de garde d'enfants*.

Traitement d'une plainte

Une plainte est une insatisfaction liée à la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, à la réglementation ou à une norme administrative en vigueur. Elle est confidentielle et vise à améliorer la qualité des services offerts.

La personne qui porte plainte est informée, en conformité avec ce qui est prévu à la procédure sur le traitement des plaintes, de la recevabilité de sa plainte et des moyens qui seront pris pour traiter celle-ci.

Avant de déposer une plainte, le BC encourage le parent à discuter avec la RSGE.

Coordonnées

Le ministère de la Famille

Téléphone : 1 877-216-6202

Site Internet : www.mfa.gouv.qc.ca

CPE/BC Les feux follets

Téléphone : 819-561-9747

Télécopie : 819-561-5395

Site Internet : www.cpelesfeuxfollets.ca

Si vous êtes intéressés à siéger au conseil d'administration,
vous pouvez contacter la direction générale au
819-561-9747 poste 14