

POLITIQUE DE SURVEILLANCE DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU FAMILIAL



1. BUT DE LA POLITIQUE

Le but de cette politique de surveillance des services de garde en milieu familial est de permettre aux enfants de bénéficier de la protection de leur santé, leur sécurité, leur développement et leur bien-être, tel que prévu dans la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* (LSGÉE) et de permettre aux parents d'être assurés de confier leurs enfants à des services de garde en milieu familial régis par le Bureau Coordonnateur Vire-Crêpe (BC).

2. OBJECTIFS POURSUIVIS DE LA POLITIQUE

- assumer le rôle d'un BC quand à la surveillance d'un service de garde en milieu familial conférées par la LSGÉE;
- établir les moyens que le BC prend pour surveiller les services offerts en milieu familial relativement aux visites périodiques de surveillance.

3. PRINCIPES

- **Inform**er chacun des intervenants impliqués dans la présente politique, des règles ainsi que du rôle qui leur est dévolu afin d'assurer la qualité du service offert à l'enfant;
- **Soutenir** et être à l'écoute des besoins des RSG (ce qui implique de proposer des pistes de solutions aux problématiques observées avant de sévir);
- **Intervenir** après que le BC ait informé, soutenu et proposé les solutions possibles afin de rendre la situation dérogatoire observée conforme aux obligations de la LSGÉE, du règlement sur les services de garde éducatifs à l'Enfance (RSGÉE) et du règlement sur la contribution réduite (RPCR).

4. PORTÉE DE LA POLITIQUE

Cette politique s'applique aux RSG.

5. RESPONSABILITÉS DES PARTIS

Le BC établit que, de façon générale, le personnel responsable de la présente politique de surveillance est le suivant :

- la direction générale;
- la conseillère à la réglementation;
- la conseillère pédagogique;
- les autres employés du BC (par exemple au niveau de la gestion administrative).

5.1 Le conseil d'administration

- connaître et appliquer la politique de surveillance des services de garde en milieu familial;
- s'assurer que les employés responsables de la surveillance agissent dans le respect de la politique adoptée.

5.2 La direction générale

- superviser et soutenir les employés responsables de l'application de la politique de surveillance des services de garde en milieu familial;
- effectuer le suivi des dossiers avec la personne responsable de la politique de surveillance des services de garde en milieu familial;
- intervenir, au besoin, auprès de la responsable de service de garde en milieu familial.

5.3 La RSG

- assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qui sont sous sa responsabilité par le biais d'une application efficace de la présente politique.
- respecter la LSGÉE, le RSGÉE et le RPCR et les instructions du MFA.

5.4 Les conseillères pédagogiques (CP)

- soutien pédagogique, sur demande, notamment dans le but de soutenir l'application d'un programme éducatif.

5.5 Les conseillères à la réglementation (CR)

5.5.1 L'information transmise aux RSG par les CR

- l'information pertinente découlant de la loi et des règlements applicables;
- tout document d'interprétation des textes législatifs;
- autre document pouvant la soutenir dans l'exploitation de son service de garde en milieu familial.

5.5.2 Le soutien sur demande à la RSG par les CR

Suite à l'identification d'une problématique dans un service de garde en milieu familial, le soutien est la première étape envisagée par le BC. La seule exception à ce principe est le cas où la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants sont menacés à court terme.

La démarche de soutien doit s'effectuer selon les paramètres suivants :

- donner l'information pertinente de la façon la plus précise possible à la RSG;
- sensibiliser la RSG aux conséquences et implications du non respect de la loi et du règlement;
- exposer des possibilités de solutions.

Le soutien de la CR peut être donné aux RSG sous plusieurs formes, soit :

- surveillance individuelle dans le milieu de garde;
- sensibilisation de masse (par la transmission de documents d'information, etc.);
- rencontres informatives par groupe de responsables de service de garde;
- référence à des ressources externes.

5.5.3 Les visites périodiques de surveillance dans le milieu de garde par les CR

Le BC établit que les visites périodiques de surveillance chez les RSG répondent aux paramètres suivants :

- elles sont obligatoires;
- elles sont faites à la résidence privée où la RSG fournit les services de garde;
- elles sont faites à l'improviste;
- elles sont faites pendant les heures où le service offert;
- elles sont faites trois (3) fois par année.

La visite de surveillance périodique a pour objectif de vérifier la qualité du service de garde ainsi que la conformité de l'équipement et du lieu d'exploitation du service de garde.

Les visites de surveillance périodiques ne peuvent être remplacées par des rencontres tenues à l'extérieur de la résidence avec la personne RSG, elles ont lieu à la résidence où le service de garde est offert.

Le BC établit que le moment des visites périodiques de surveillance s'effectue dans l'année selon les paramètres suivants :

- pendant les heures où le service de garde est offert par la RSG;
- selon la décision de la personne qui effectue la surveillance périodique (de façon générale, les trois visites de surveillance sont effectuées à des moments différents de la journée).

La RSG ne peut exiger que la visite soit faite à un autre moment ou la remettre à plus tard, le choix du moment de la visite périodique de surveillance appartient au BC, les visites sont faites à l'improviste, c'est-à-dire sans rendez-vous ni avertissement préalable.

Le but des visites périodiques de surveillance est de s'assurer que la loi et les règlements applicables sont respectés par les RSG.

La fréquence des visites périodiques de surveillance est guidée par les paramètres suivants :

- Un maximum de trois visites annuellement, les visites de suivi rendues nécessaires suite à des manquements au règlement ou à la loi constatés chez une RSG ou celles faites pour constater le bien-fondé d'une plainte.

La visite périodique de surveillance doit être faite en prenant le temps requis pour effectuer les surveillances estimées nécessaires par la personne qui en est responsable.

Le contenu des vérifications effectuées lors des visites de surveillance périodiques doit respecter les paramètres suivants :

- Chaque visite doit permettre de vérifier les éléments que la personne responsable de la surveillance estime nécessaires pour s'assurer que le service de garde offert par la RSG répond aux attentes de la loi et des règlements.

Il appartient au BC d'établir quelles vérifications sont faites à chacune des visites de surveillances et quelles sont celles qui ne sont pas effectuées à chaque visite.

Le BC fait les vérifications relatives à la santé et à la sécurité des enfants de façon systématique.

Le BC effectue un suivi des visites périodiques de surveillance selon les paramètres suivants :

- Un rapport de visite est produit à chaque visite;
- Ce rapport est signé par la personne ayant effectué la visite;
- Ce rapport doit être signé par la RSG, notamment s'il constate un manquement à la loi ou au règlement, et une copie doit lui être remise;
- Le rapport de visite doit être versé au dossier de la RSG.

Le BC utilise les rapports de visite en Annexe 1.

À chaque visite, le BC produit un rapport de visite constaté à partir de la loi ou des règlements applicables.

L'objectif de production d'un tel rapport est de permettre à la RSG de corriger les manquements constatés dans le délai impartit.

Le rapport de visite est utilisé par le BC pour signaler un manquement constaté à la loi au règlement, soit :

- lors d'une visite de surveillance périodique;
- lors d'une visite effectuée suite à un changement de situation;
- lors d'une visite effectuée suite à une plainte.

Après la remise d'un rapport de visite, le BC effectue une ou des visites de suivi à l'improviste selon les paramètres suivants :

- la personne responsable de la surveillance, ou ayant effectué la visite, doit déterminer si une visite est nécessaire pour constater la conformité de la RSG suite à l'avis de non-conformité lui ayant été remis;
- la visite de suivi doit avoir lieu après l'expiration du délai octroyé pour corriger les éléments non-conformes signalés au rapport;
- la visite de suivi est minimalement retenue comme moyen de surveillance par le BC lorsque :
 - La santé ou la sécurité des enfants peut être compromise;
 - L'avis de non-conformité a été émis suite à une récidive ou au défaut de la RSG de corriger le manquement après un premier avis;
 - Le rapport de non-conformité est émis suite à une plainte d'un tiers auprès duquel le BC devra faire un suivi;
- Plus d'une visite de suivi est possible si nécessaire (Par exemple, dans le cas d'une infraction concernant le ratio prévu à la loi).
- Une copie du rapport de suivi est déposée au dossier de la RSG et remise à celle-ci.

Selon la sévérité de la situation constatée dans le rapport de visite, la situation peut être portée à l'attention de la direction générale ou du conseil d'administration pour évaluation du dossier dans le but d'imposer une sanction comme l'avertissement écrit, la suspension ou la révocation;

6. POLITIQUES ET PROCÉDURE CONNEXES

- Politique de confidentialité;
- Procédure en cas de non-respect des échéances;
- Procédure de vérification à l'admission à la contribution réduite;
- Politique et procédure de traitement de plainte;
- Politique de reconnaissance des RSG;
- Procédure de renouvellement de la reconnaissance;
- Processus de suspension et de révocation.

7. DOCUMENTS AYANT SERVIS À L'ÉLABORATION DE LA POLITIQUE

- Ancienne version de la politique.
- LSGÉE
- RSGÉE

La présente politique doit faire l'objet d'une révision au moins dans les trois (3) ans suivant son adoption. Approuvé par le conseil d'administration du BC Vire-Crêpe inc. le 17 septembre 2009.



Michel Ouellet, Président du conseil d'administration

ANNEXE 1

Bureau coordonnateur Vire-Crêpe



Rapport de visite

Nom de la RSG : _____

Adresse : _____

Rapport fait par : **CR** Casier : _____

Date de la visite : _____ Porte : _____

Observations générales lors de mon arrivée et notes particulières

Suites aux visites antérieures, s'il y a lieu

Avis de conformité

Avis de non-conformité émis

Article : _____

Article : _____

Délais de correction :

Signature RSG

Date

Signature conseillère à la réglementation

Date