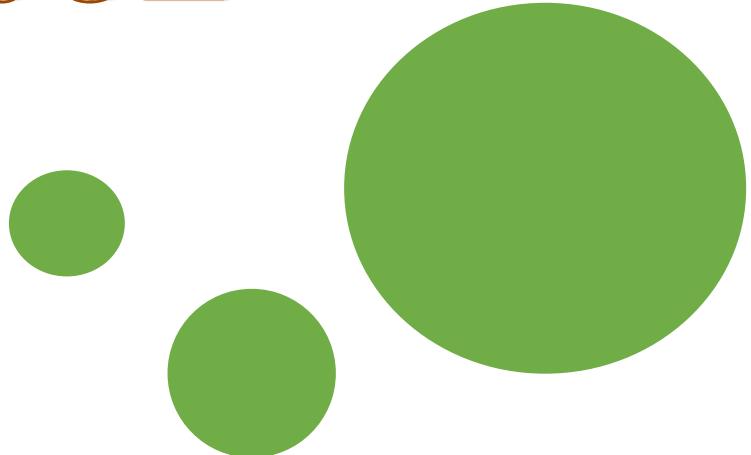


Bureau coordonnateur



GUIDE POUR LA RSGE



Soutien à la
conformité



TABLE DES MATIÈRES

1. Présentation de l'équipe
2. Les visites à l'improviste
3. Les infractions à la réglementation
4. Le traitement des plaintes
5. Changement qui affecte la reconnaissance
 Administration des médicaments
6. Fiche d'inscription
7. Accident ou incident
8. Sortie éducative & baignade
9. Remplacement
10. Armes à feu
11. Exercices de feu
12. Documents à mettre à jour
13. Autres
14. Les agentes à la conformité



1. PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE

L'agente à la conformité (AC) possède toutes les qualifications requises et est riche d'une solide expérience dans le domaine de la petite enfance.

2. LES VISITES À L'IMPROVISTE

Conformément à la réglementation, les AC effectuent des visites dans votre service de garde. Un rapport est produit après chaque visite que vous recevrez par courriel.

Plusieurs raisons peuvent justifier une visite à l'improviste :

- Les 3 visites prévues au *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (RSGEEE)*
- Suite à un changement affectant votre reconnaissance
- Suite à une plainte
- Suite à un avis de contravention
- En vue de la reconnaissance d'une responsable de service de garde éducatif en milieu familial (RSGE)
- En vue du renouvellement de la reconnaissance d'une RSGE
- Ou toutes obligations réglementaires exigées par le RSGEEE

Chaque visite permet de vérifier les éléments nécessaires pour s'assurer que votre service de garde répond aux obligations prescrites par la réglementation. De plus, les éléments qui touchent la santé, la sécurité, le bien-être des enfants et l'application du programme éducatif font l'objet de vérifications systématiques.

Ces visites se font dans le respect de votre vie privée et sont destinées à s'assurer que les enfants qui fréquentent le service de garde puissent évoluer de manière sécuritaire, dans des conditions qui permettent leur développement harmonieux.

La plupart du temps, les visites à l'improviste sont l'occasion pour vous et votre AC de maintenir des relations, de collaborer et d'échanger des informations. Il est également fréquent de voir cette visite évoluer vers du soutien qui sera offert par les agents(es)-conseil en soutien pédagogique et technique (ACSPT).

3. LES INFRACTIONS À LA RÉGLEMENTATION

Les infractions touchent les conditions de la reconnaissance, concernent la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants ou tout autre article de la réglementation et selon les situations, peuvent être mineures ou majeures

DÉMARCHES EN CAS D'INFRACTIONS

Lorsque l'AC constate une infraction à la réglementation dans votre service de garde :

- Elle vous avise immédiatement et demande que des corrections soient apportées. Elle peut également suggérer des solutions et des délais, si requis, pour vous aider. Le tout est noté dans le rapport de visite.

- Un avis de contravention vous est envoyé par courriel et une copie est déposée dans votre dossier.
- Selon les situations, un suivi sera effectué par le BC (direction, administratif, pédagogie ou conformité) pour s'assurer que vous avez régularisé la situation.

Lorsque l'AC constate une infraction à la réglementation en dehors d'une visite des lieux (ex. : documents manquants) :

- Elle vous avise immédiatement et demande que des corrections soient apportées. Elle peut également suggérer des solutions et des délais, si requis, pour vous aider. Le tout est noté au dossier de la RSGE.
- Un avis de contravention vous est envoyé par courriel et une copie est déposée dans votre dossier.

4. LE TRAITEMENT DES PLAINTES

Le BC Carrosse-Citrouille a une politique qui explique précisément comment sont traitées les plaintes reçues. Cette politique est disponible sur notre site internet, dans la section parents. Le BC favorise un traitement adéquat basé sur l'objectivité. Il tient à uniformiser ses interventions dans le respect et l'intégrité des personnes touchées. Le processus général du traitement des plaintes se déroule comme suit :

- Réception de la plainte par la direction
- Examen, traitement et suivi de la plainte
- Rapport remis au conseil d'administration (CA), s'il y a lieu
- Suivi des recommandations du CA auprès de la RSGE
- Plan de régularisation s'il y a lieu
- Conservation de la plainte dans les dossiers appropriés

5. CHANGEMENT QUI AFFECTE LA RECONNAISSANCE

Vous devez aviser par écrit le BC, dans les 10 jours, de tout changement pouvant affecter les conditions et modalités de votre reconnaissance. Pour ce faire, vous utilisez l'Avis de changement affectant la reconnaissance  qui s'applique à la situation :

- Augmentation ou diminution de places au permis
- Changement concernant une personne de ma résidence
- Changement dans mon état de santé
- Déménagement du service de garde dans le même territoire
- Transfert dans un autre territoire
- En rapport avec ma remplaçante occasionnelle
- En rapport avec mon assistante
- Fermeture du service de garde – Révocation (art.78)
- Modification de mon offre de service
- Modification à la résidence
- Retour suite à une suspension
- Suspension de ma reconnaissance



ENVOYER AU BC

6. ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

Afin de respecter la réglementation, aucun médicament destiné ne peut être administré à un enfant sans l'autorisation écrite du parent et un professionnel de la santé habilité par la loi à le prescrire. Le parent doit remplir le document *Autorisation parentale pour l'administration d'un médicament – avec prescription.* @

S'IL Y A LIEU, À
GARDER DANS
VOS DOSSIERS

L'acétaminophène et l'insectifuge peuvent être administrés sous certaines conditions. Ils font parties des *Protocoles réglementés.* @ Le poids de l'enfant doit être précisé directement au protocole d'acétaminophène, en kilogramme et revalidé minimalement aux 3 mois auprès des parents (initiales d'un parent requis). Dans votre service de garde, vous devez conserver une seule concentration d'acétaminophène liquide, concentration choisie selon l'âge des enfants reçus. Lors de l'administration de l'acétaminophène, de l'insectifuge ou de tout autre médicament prescrit, vous devez remplir la *Fiche d'administration des médicaments et d'application d'insectifuge.* @

Les solutions nasales saline, les solutions orales d'hydratation, la crème pour érythème fessier, le gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température, la crème hydratante, le baume à lèvres, la lotion calamine et la crème solaire peuvent être administré sans l'autorisation d'un professionnel de la santé habilité. Le parent doit au préalable signer le document *Autorisation parentale pour l'administration d'un médicament – sans prescription.* @

Concernant l'administration des produits et médicaments, référez-vous toujours à l'*Aide-mémoire pour l'administration des médicaments et d'insectifuge en services de garde.* @

7. FICHE D'INSCRIPTION

Une *Fiche d'inscription* @ exigée par le *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* et conforme à celui-ci doit être remplie.

À GARDER DANS
VOS DOSSIERS

8. ACCIDENT OU INCIDENT

Le formulaire *Rapport d'accident ou d'incident* @ doit être complété à la suite de tout accident ou incident impliquant un enfant durant les heures d'ouverture de votre service de garde. Vous informez les parents et les faites signer.

S'IL Y A LIEU, À
GARDER DANS
VOS DOSSIERS

9. SORTIE ÉDUCATIVE ET BAIGNADE

Le formulaire Autorisation de sortie  doit être complété afin que les enfants puissent participer à une sortie ou activité spéciale dans le cadre de votre service de garde, et ce, à l'intérieur des heures d'ouverture.

S'IL Y A LIEU, À
GARDER DANS
VOS DOSSIERS

Le formulaire Autorisation de baignade  peut être utilisé si vous avez une piscine et que vous désirez y faire baigner les enfants.

10. REMPLACEMENT

Vous pouvez vous faire remplacer que pour un nombre de jours représentant au plus 20% du total des jours d'ouverture de votre service de garde calculé sur une base annuelle établie à partir de votre date de reconnaissance. Pour ce faire, vous devez tenir un *Registre de remplacement*.  Les renseignements contenus dans ce registre doivent être conservés pour une période de 3 ans. La responsable doit, sur demande du BC, lui permettre de consulter le registre et d'en prendre copie (RSGÉÉE 81.3.) Lors de toutes les visites de conformité, l'agente le vérifiera même si vous ne vous faites jamais remplacer.

À GARDER DANS
VOS DOSSIERS

Si vous avez un(e) assistant(e) ou un(e) remplaçant(e) : vous devez détenir certains documents et renseignements avant que la personne travaille dans votre milieu de garde. Pour savoir comment constituer un dossier de remplaçant(e) ou d'assistant(e), consultez les documents *Dossier du remplaçant(e) occasionnel(l)e*  et *Dossier du l'assistant(e)*. 

À GARDER DANS
VOS DOSSIERS

Si vous avez une assistante et que votre ratio permet qu'elle demeure seule avec les enfants, ceci est considéré comme un remplacement puisque vous n'est plus en présence enfant. Cela doit être comptabilisé dans votre registre de remplacement.

Dans les deux cas, vous devez aviser le BC par écrit en utilisant l'avis de changement approprié et fournir la copie de l'attestation d'absence d'empêchement et le consentement à la vérification (VAE) et ce, avant le 1^{er} remplacement.

11. ARMES À FEU

Lorsqu'une RSGE fournit des services de garde dans une résidence qui abrite une arme à feu sans restriction, le numéro d'immatriculation de cette arme doit être transmis au BC dans les 10 (dix) jours suivant l'attribution du numéro. Cette obligation s'ajoute à celles qui sont déjà applicables. Vous devez en aviser les parents des enfants à l'aide du *Formulaire pour les armes à feu*  et transmettre au BC une copie de ce formulaire dûment signée par les parents, attestant qu'ils en ont pris connaissance.

S'IL Y A LIEU,
ENVOYER AU BC

12. EXERCISE DE FEU

Vous avez prévu des procédures d'évacuation auxquelles vous devez vous conformer en cas d'urgence. Vous devez organiser des exercices à cet effet chaque fois que vous recevez un nouvel enfant ou, si vous n'en recevez pas, au moins une fois par 6 mois. Vous devez remettre au BC, le document Confirmation d'exercice de feu  à chaque fois. Vous pouvez aussi le faire par courriel.

REMETTRE AU
BC

13. DOCUMENTS À METTRE À JOUR

Le certificat de secourisme, le papier des assurances, les VAE et les diplômes de formation et de perfectionnement sont des documents qui nécessitent une mise à jour. Nous vous demandons de vous assurer de la validité de vos documents et de nous les faire parvenir à la date d'échéance. Nous vous suggérons d'utiliser le document Aide-mémoire – Documents à mettre à jour. 

14. AUTRES

- L'AC travaille conjointement avec tout le personnel du bureau coordonnateur pour assurer une qualité continue.
- La volonté du ministère de la Famille est d'offrir aux jeunes enfants du Québec des services de garde éducatifs de qualité pour favoriser le développement de toutes les dimensions de leur personne. De plus, le ministère a mandaté tous les BC afin que les services de garde en milieu familial répondent aux besoins de garde des parents.

15. Les agentes à la conformité

Mélanie Beauregard #39
ac@cpecarrossecitrouille.com

Geneviève Fontaine #65
ac2@cpecarrossecitrouille.com

Bureau coordonnateur du CPE
Carrosse-Citrouille
1680, rue Garant
Sherbrooke (Québec) J1J 1J2
Téléphone : 819 565-8295
Télécopieur : 819 565-4736
www.cpecarrossecitrouille.com