



Obligations administratives de la personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial (RSGE)

Pour pouvoir maintenir sa reconnaissance, un ou une RSGE est dans l'obligation de fournir à son bureau coordonnateur (BC) ou de conserver au service de garde, le cas échéant, les documents et éléments suivants. Sans ceux-ci, le ou la responsable d'un service de garde ne remplit pas les conditions de reconnaissance. **De plus, cette personne est tenue de répondre à toutes les autres exigences de la Loi et des règlements sur les services de garde éducatifs à l'enfance.**

- ❖ Fournir au bureau coordonnateur une preuve de **perfectionnement annuel de 6 h** de son choix dont au moins 3 h portent sur le développement de l'enfant **ET** le programme éducatif, et ce, avant la date d'échéance;
- ❖ Fournir au bureau coordonnateur **1 fois aux 3 ans**, la preuve d'une formation de secourisme adaptée à la petite enfance incluant le volet sur la gestion des réactions allergiques sévères, à jour, d'une durée de 8 h. Par la suite, les perfectionnements du cours de secourisme sont d'une durée de 6 h.;
- ❖ Fournir au bureau coordonnateur une preuve d'assurances responsabilités civiles des entreprises pour un minimum deux millions, et ce, **chaque année**, avant la date d'échéance;
- ❖ Fournir au bureau coordonnateur une preuve d'absence d'empêchement pour la personne elle-même, et ce, **1 fois aux 3 ans**, avant la date d'échéance;
- ❖ Fournir une preuve d'absence d'empêchement pour toute personne de plus de 18 ans qui réside au domicile où sont offerts les services, et ce, **1 fois aux 3 ans**;
- ❖ Faire une pratique d'évacuation en cas d'urgence, **tous les 6 mois maximum, ou lors de l'arrivée d'un nouvel enfant**, tout en conserver une « copie papier » afin de pouvoir le démontrer;
- ❖ Fournir au bureau coordonnateur une fiche d'assiduité par enfant, **aux 2 semaines**, indiquant, entre-autres, les absences et présences des enfants, les fermetures du service de garde, etc., sans quoi, le ou la RSGE ne peut recevoir ses allocations;

- ❖ Faire signer obligatoirement, **aux deux semaines**, ces fiches d'assiduité par le parent. Les dates de remise des fiches signées doivent être respectées, sans quoi, le ou la RSGE ne peut recevoir ses allocations, voir le **calendrier B** de l'année en cours;
- ❖ Fournir un programme éducatif qui répond aux exigences, qu'il ou elle a rédigé, au bureau coordonnateur, **maximum 12 mois après son ouverture**;
- ❖ **24 mois après son ouverture**, le ou la RSGE doit rédiger un portrait évolutif pour chaque enfant, selon les quatre domaines de développement, le remettre et l'expliquer au parent, puis le faire signer par celui-ci, et ce, **tous les 6 mois** (juin et décembre). Il ou elle doit conserver une preuve que ce document a été remis au parent et en garder une copie. Ceux-ci doivent être classés dans un dossier distinct des autres documents au nom de l'enfant;
- ❖ Doit informer le bureau coordonnateur de ses dates de vacances annuelles, **chaque année**, avant la date d'échéance;
- ❖ Fournir au parent, **chaque année**, les documents nécessaires à la déclaration d'impôts, comme les relevés 24.

*Pour certains éléments, des rappels lui seront transmis par **courriel**, mais il est de la responsabilité du ou de la RSGE de tenir à jour son dossier au BC.*

Pour accueillir un enfant, le ou la RSGE est dans l'obligation d'avoir en sa possession les documents suivants :

DOSSIER ADMINISTRATIF

- ❖ Une entente de services de garde (contrat) entre le ou la RSGE et le parent, valide, signée par les deux parties. Il ou elle doit obligatoirement en fournir une copie au parent, une copie au bureau coordonnateur et en conserver une copie dans ses dossiers;

- Si le ou la RSGE ne fournit pas la copie de l'entente à jour au bureau coordonnateur dans les délais prescrits, il ou elle ne pourra recevoir l'allocation pour cet enfant;
 - Le ou la RSGE est responsable de renouveler l'entente lorsque celle-ci vient à échéance. Aucun rappel par le bureau coordonnateur ne lui sera fait. Si l'entente n'est plus valide au moment de traiter les présences, le ou la RSGE ne recevra pas l'allocation pour cet enfant à partir de la journée où l'entente n'est plus valide;
 - Lors de chaque renouvellement de l'entente, le ou la RSGE doit en remettre une copie au parent, une copie au bureau coordonnateur, et en conserver une dans ses dossiers.
- ❖ Une fiche d'inscription complète et signée par le parent;
 - ❖ La lettre de la confirmation d'inscription à la Place 0-5 de chaque enfant;
 - ❖ L'attestation de services de garde reçus, si c'est le cas;
 - ❖ Tout autre document pertinent si l'enfant présente des besoins particuliers.

DOSSIER MÉDICAMENTS

- ❖ Tous les protocoles d'administration de médicaments à jour et signés par le parent, comme l'acétaminophène ou l'insectifuge;
- ❖ Si le ou la RSGE administre de l'acétaminophène, elle doit tenir un registre à jour, le protocole signé par le parent et dûment rempli, ainsi que le poids de l'enfant pris obligatoirement aux 3 mois et initialisé par le parent;
- ❖ Une autorisation signée par le parent pour l'administration des médicaments prescrits. Le registre doit être rempli chaque fois et la RSGE doit avoir en sa possession, la prescription médicale ainsi que tous les détails comme la dose prescrite sur l'autorisation, etc.;
- ❖ Un protocole « divers » qui autorise la RSGE à appliquer ou administrer les produits non prescrits, comme la crème solaire, la crème de zinc, etc., signé par le parent;

- ❖ Un registre d'administration des médicaments, rempli, le cas échéant.

Le ou la RSGE est dans l'obligation de conserver tous ces documents pour une durée de 6 ans, à la suite du départ de l'enfant, ainsi que toutes les fiches d'assiduité. Le dossier éducatif de l'enfant doit être remis au parent lorsque l'enfant quitte et conservé 1 an après son départ.

Tous les documents doivent être classés dans des dossiers distincts au nom de l'enfant. Les agentes de conformité vérifieront la tenue des dossiers ainsi que leur contenu lors des visites à l'improviste.

Si le ou la RSGE souhaite se faire remplacer occasionnellement. Elle est dans l'obligation de tenir un dossier complet, à jour, de la personne remplaçante occasionnelle.

Celui-ci doit contenir ;

- ❖ La preuve que la remplaçante occasionnelle a effectué une formation de secourisme adapté à la petite enfance incluant le volet sur la gestion des réactions allergiques sévères, à jour, **datant de moins de 3 ans**, d'une durée de 8 h, puis de 6 h lors de son renouvellement;
- ❖ Une preuve d'absence d'empêchement datant **de moins de 3 ans**;
- ❖ Une preuve qu'elle a réussi la formation de 12 h sur le développement de l'enfant. (La remplaçante occasionnelle a **6 mois pour compléter la formation à partir du premier remplacement**);
- ❖ Son acte de naissance;
- ❖ Un registre de remplacements complet.

Votre équipe en conformité,