



Règles de l'occupation pour l'exercice financier 2024-2025

BUREAUX COORDONNATEURS DE LA GARDE ÉDUCATIVE EN MILIEU FAMILIAL ET
PERSONNES RESPONSABLES D'UN SERVICE DE GARDE ÉDUCATIF EN MILIEU
FAMILIAL

Coordination et rédaction

[Direction du financement du réseau](#)

[Sous-ministériat au financement, aux infrastructures et à l'administration](#)

[Service des normes et des subventions](#)

Pour information :

Centre des relations avec la clientèle

Direction générale des opérations régionales

Ministère de la Famille

600, rue Fullum, 5^e étage

Montréal (Québec) H2K 4S7

Ligne sans frais : 1 855 336-8568

© Gouvernement du Québec

Ministère de la Famille

[ISBN 978-2-550-98113-8 \(PDF\)](#)

Table des matières

Introduction	5
1. Occupation annuelle	6
1.1 Établissement de l'occupation prévisionnelle.....	7
1.2 Établissement de l'occupation réelle	8
2. Les principes de la gestion de l'occupation des places subventionnées	8
3. Les notions de base relatives à l'occupation.....	9
3.1 Occupation et la présence d'un enfant.....	9
3.2 Types de garde et de fréquentation	10
3.3 Journée de garde, les services à fournir par la RSGE et le jour d'occupation	12
3.3.1. Modes de garde	12
3.3.2. Obligations de la RSGE envers le parent.....	12
3.3.3. Jour d'occupation	13
3.4 Gestion des absences	13
4. Les règles liées aux tableaux d'occupation.....	13
4.1 Tableaux des enfants admissibles à des SGEE.....	14
4.1.1 Tableau relatif à tous les enfants admissibles à des SGEE (tableau 1)	14
4.1.2 Tableau relatif aux enfants admissibles à l'allocation pour l'intégration en service de garde (AISG) (tableau 1.1)	15
4.1.3 Tableau relatif aux exemptions du paiement de la contribution réduite (ECP) (tableau 1.2)	16
4.1.4 Tableau relatif aux enfants admissibles à des SGEE accueillis dans le cadre d'un protocole signé avec un centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS/CIUSSS) (tableaux 1.3A et 1.3B).....	16
4.1.5 Tableau relatif aux enfants admissibles à un SGEE accueillis à temps partiel (tableau 5)	17
4.1.6 Tableau relatif aux enfants admissibles à un SGEE accueillis en garde à horaire non usuel (GHNU) (tableau 6)	17
4.2 Règles de comptabilisation des jours d'occupation et de présence des enfants admissibles à des SGEE	17
4.2.1 Règles de base	17
4.2.2 Règles particulières.....	20

Introduction

Les présentes règles de l'occupation sont établies par le ministère de la Famille (Ministère) pour l'exercice financier 2024-2025, soit du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025.

Elles s'adressent aux bureaux coordonnateurs de la garde éducative en milieu familial (BC) et aux personnes responsables d'un service de garde éducatif en milieu familial (RSGE). Elles sont approuvées par le Conseil du trésor, en conformité avec la Loi sur l'administration publique (chapitre A-6.01) et le *Règlement sur la promesse et l'octroi de subventions* (chapitre A-6.01, r.6). Elles demeurent en vigueur tant qu'elles ne sont pas modifiées ou abrogées.

Elles constituent la référence officielle en matière d'occupation ainsi qu'un complément essentiel aux règles budgétaires. En effet, les règles de l'occupation ordonnent un ensemble de dispositions à caractère obligatoire qui régissent principalement le financement des RSGE. Elles visent également à garantir le respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur¹, à savoir :

- la Loi sur le ministère de la Famille, des Aînés et de la Condition féminine (chapitre M-17.2);
- la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (chapitre S-4.1.12);
- la Loi sur la représentation de certaines personnes responsables d'un service de garde en milieu familial et sur le régime de négociation d'une entente collective les concernant (chapitre R-24.0.1);
- le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (chapitre S-4.1.1, r.2);
- le Règlement sur la contribution réduite (chapitre S-4.1.1, r.1) (RCR).

Elles visent à garantir le respect des instructions données aux BC conformément à la Loi et aux ententes collectives conclues entre la ou le ministre de la Famille et les associations de RSGE.

Le présent document comporte quatre sections. La première section présente le concept d'occupation annuelle, la deuxième porte sur les principes de la gestion de l'occupation des places subventionnées, la troisième explique les notions de base relatives à l'occupation et la dernière présente les règles d'enregistrement des enfants et de comptabilisation des jours d'occupation dans les tableaux d'occupation.

¹ Le cadre législatif et réglementaire a préséance sur le présent document.

² Dans la suite du document, cette loi sera désignée ainsi : « la Loi ».

1. Occupation annuelle

L'occupation annuelle des places subventionnées visées par l'agrément d'un BC reflète la fréquentation indiquée dans les ententes de services de garde éducatifs à l'enfance (SGEE) conclues entre les parents et la RSGE et pour laquelle une contribution parentale est exigible. Cette contribution peut être acquittée par les parents ou, dans le cas d'une exemption du paiement de la contribution réduite (ECP), par le Ministère.

L'occupation annuelle sert principalement au calcul de la subvention des RSGE. Pour un exercice financier visé, l'occupation annuelle est déterminée à chacune des phases du cycle budgétaire.

Selon la phase du cycle budgétaire et le contexte particulier de chaque installation, la subvention de fonctionnement de 2024-2025 sera généralement établie de la façon décrite ci-dessous.

Première phase : La subvention estimée

La subvention estimée est le montant estimé de l'acompte mensuel basé sur les règles budgétaires 2023-2024 et sur les données de l'occupation la plus récente disponible; il peut s'agir de :

- 1) l'occupation prévisionnelle de 2024-2025 établie par le BC, vérifiée par le Ministère;
- 2) l'occupation prévisionnelle de 2023-2024 établie par le BC, vérifiée par le Ministère;
- 3) l'occupation réelle de 2022-2023 considérée par le Ministère, déclarée dans *l'État de l'occupation et des présences réelles des enfants* du RFA 2022-2023;
- 4) le report de la dernière subvention calculée, acceptée et approuvée.

Deuxième phase : La subvention prévisionnelle

La subvention prévisionnelle est établie à partir des règles budgétaires 2024-2025 et de la base de données d'occupation la plus récente disponible; il peut s'agir de :

- 1) l'occupation prévisionnelle de 2024-2025 établie par le BC, vérifiée par le Ministère;
- 2) l'occupation réelle de 2023-2024 considérée par le Ministère, déclarée dans *l'État de l'occupation et des présences réelles des enfants* du RFA 2023-2024;
- 3) l'occupation prévisionnelle de 2023-2024 établie par le BC, vérifiée par le Ministère;
- 4) l'occupation réelle de 2022-2023 considérée par le Ministère, déclarée dans *l'État de l'occupation et des présences réelles des enfants* du RFA 2022-2023.

Troisième phase : La subvention finale

La subvention finale est déterminée en fonction de l'occupation réelle de 2024-2025 considérée par le Ministère, déclarée dans l'*État de l'occupation et des présences réelles des enfants* du RFA 2024-2025, lequel doit parvenir au Ministère au plus tard le 30 septembre 2025.

1.1 Établissement de l'occupation prévisionnelle

Comme mentionné dans le tableau ci-dessus, l'occupation prévisionnelle est généralement établie par le Ministère. Cependant, suivant certains critères, elle peut également être établie par le BC.

Établissement de l'occupation prévisionnelle par le Ministère

Généralement, le Ministère établit l'occupation prévisionnelle à partir de l'occupation réelle déclarée dans l'*État de l'occupation et des présences réelles des enfants* du rapport financier annuel (RFA) validé de l'exercice financier précédent.

Le calcul pour convertir l'occupation du RFA de l'exercice financier précédent en occupation prévisionnelle de l'exercice financier en cours est décrit dans les règles budgétaires.

Établissement de l'occupation prévisionnelle par le BC

Le BC **doit** produire une prévision d'occupation si l'un des critères d'exigibilité énoncés ci-dessous s'applique à sa situation.

Critères d'exigibilité d'une prévision d'occupation

Le BC **doit** produire une prévision d'occupation pour l'exercice financier en cours si :

- le nombre de places subventionnées annualisé a augmenté ou diminué de 25 % ou plus depuis le dernier exercice financier;
- pour un BC qui n'était pas en service au 1^{er} avril de l'exercice financier précédent;
- le taux d'occupation prévu pour l'exercice financier en cours est inférieur au taux d'occupation réel de l'exercice financier précédent.

De plus, le BC **peut** produire une prévision d'occupation si un changement de situation a pour conséquence d'augmenter sa subvention prévisionnelle de façon substantielle. Toute prévision d'occupation non exigée doit être justifiée à la satisfaction du Ministère.

L'occupation prévisionnelle doit être établie conformément aux règles énoncées dans la quatrième section du présent document. Elle doit être déclarée à l'aide du formulaire en ligne de la prévision d'occupation, lequel est composé d'une série de tableaux d'occupation prévisionnelle (TOP).

Le Ministère valide les données contenues dans les TOP de manière à s'assurer de l'intégralité et de la véracité des déclarations. Pour déterminer la subvention prévisionnelle, le Ministère peut, s'il le juge approprié, modifier la prévision d'occupation produite par un BC.

1.2 Établissement de l'occupation réelle

Le Ministère exige de tous les BC qu'ils déclarent l'occupation réelle d'un exercice financier visé dans l'*État de l'occupation et des présences réelles des enfants* du RFA. L'occupation réelle déclarée dans cet état doit être conforme aux règles énoncées dans la quatrième section du présent document ainsi qu'aux règles de reddition de comptes établies par le Ministère. Ces dernières sont mises à la disposition des BC dans les jours suivant la fin de l'exercice financier. Le Ministère valide les données contenues dans l'*État de l'occupation et des présences réelles des enfants* de manière à s'assurer de l'intégralité et de la véracité des déclarations. S'il le juge approprié, il peut les modifier.

2. Les principes de la gestion de l'occupation des places subventionnées

Les orientations du Ministère en matière de gestion de l'occupation des places subventionnées visent à favoriser une saine gestion des fonds publics, notamment en évitant de subventionner des services de garde éducatifs non rendus. Chaque RSGE doit donc assurer une occupation adéquate et optimale des places subventionnées qui lui ont été attribuées. Tous doivent agir avec diligence, honnêteté et loyauté dans la gestion de l'occupation et adopter des pratiques de gestion fondées sur les deux principes ci-dessous.

Premier principe : Les ententes de services signées avec les parents reflètent leurs besoins réels

La RSGE doit conclure des ententes qui reflètent les besoins réels de garde des parents. En effet, conformément au RCR, le parent convient avec la RSGE, dans une entente écrite, les SGEE requis pour son enfant, de leur période de prestation, soit à la journée, soit à la demi-journée de garde, des jours de fréquentation nécessaires, ainsi que dans les limites prévues aux articles 6 à 8.1, des heures de prestation des services répondant à ses besoins de garde. Ainsi, le parent dont le besoin de garde hebdomadaire est inférieur à cinq jours par semaine doit conclure une entente qui reflète ce besoin à temps partiel. Cette pratique de gestion permet de rendre des services à un plus grand nombre d'enfants pour un même nombre de places subventionnées.

Par ailleurs, en vertu du RCR, un enfant admissible à des SGEE peut bénéficier d'un maximum de 261 journées de garde, toutes combinaisons de journées et de demi-journées étant possibles, réparties

dans l'année de référence. Par conséquent, lorsque la somme des jours d'occupation d'un enfant admissible à des SGEE atteint ce maximum avant la fin de l'année de référence, la RSGE doit mettre fin à l'admissibilité du parent au paiement de la contribution réduite et cesser de comptabiliser l'occupation de cet enfant à titre d'enfant admissible à des SGEE.

Deuxième principe : Les enfants absents sont remplacés de manière à optimiser l'utilisation des places subventionnées

La RSGE doit optimiser l'utilisation des places subventionnées en remplaçant les enfants absents, notamment dans le cas d'absences prévisibles. Elle doit donc inciter les parents à faire une utilisation judicieuse des places subventionnées et à prévenir dès que possible de l'absence de leur enfant. Lors du remplacement d'un enfant absent, la RSGE doit, dans tous les cas, conclure une entente de services avec le parent dont l'enfant remplacera la place laissée libre.

Une RSGE ne peut recevoir à la fois des enfants qui bénéficient d'une place dont les services de garde sont subventionnés et d'autres qui n'en bénéficient pas.

3. Les notions de base relatives à l'occupation

Cette section a pour objectif de définir les différentes notions relatives à l'occupation, de distinguer les obligations de la RSGE qui découlent du RCR et les exigences pour la comptabilisation d'un jour d'occupation et de présenter certaines autres exigences en lien avec l'utilisation des places subventionnées.

3.1 Occupation et la présence d'un enfant

Occupation : Fréquentation indiquée à l'entente de services conclue entre le parent et la RSGE et pour laquelle une contribution parentale est exigible.

Présence : Présence physique.

3.2 Types de garde et de fréquentation

Les termes définis ci-dessous sont également présentés sous forme d'organigramme à la page suivante.

Garde à temps plein : occupation supérieure ou égale à cinq jours par semaine.

Garde à temps partiel : occupation inférieure à cinq jours par semaine.

Garde intensive : occupation supérieure à 20 jours par période de quatre semaines.

Garde à horaire usuel : occupation de jour du lundi au vendredi, généralement entre 7 h et 18 h.

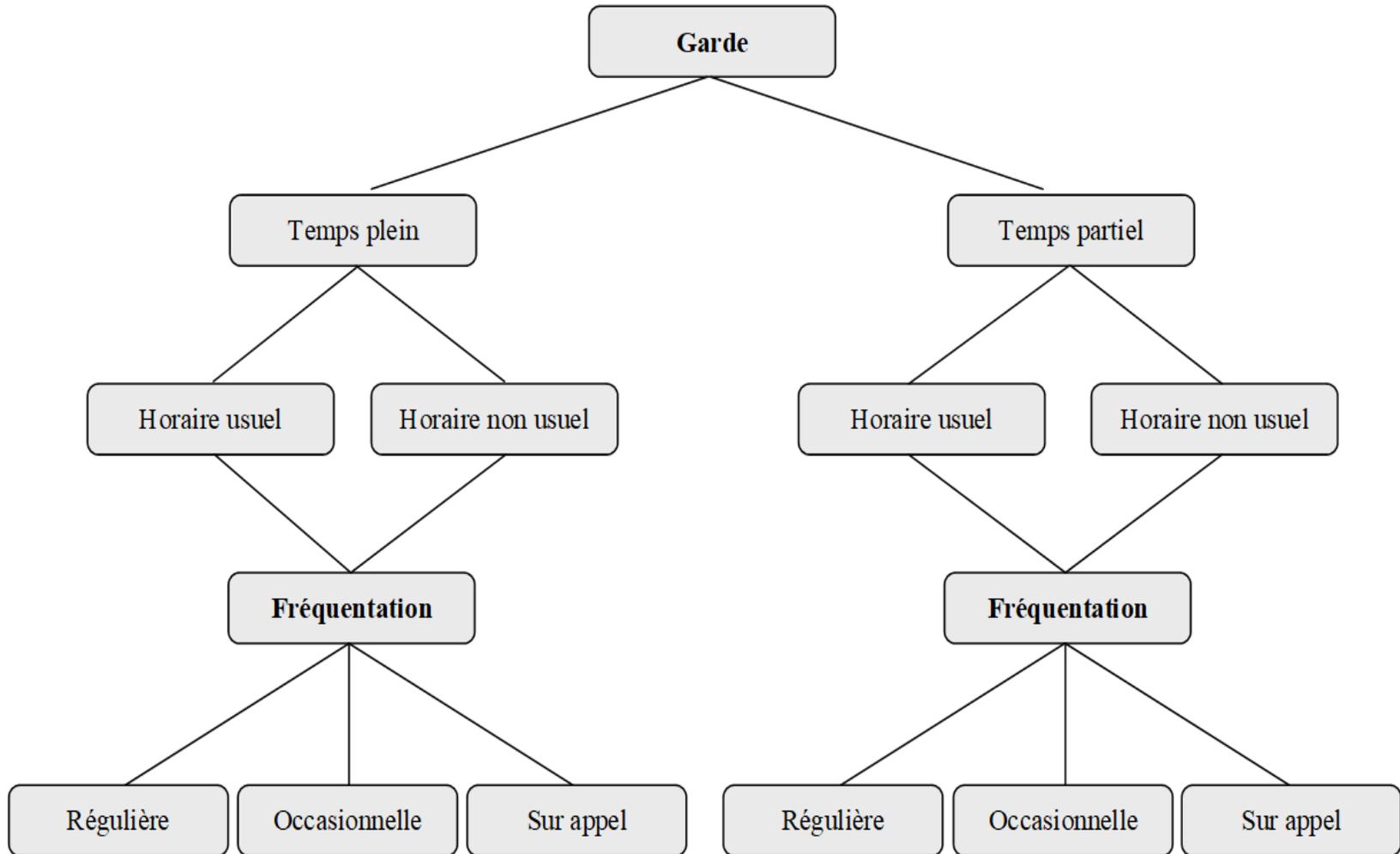
Garde à horaires non usuels : occupation de soir, de nuit ou de fin de semaine.

Fréquentation régulière : occupation prévisible, généralement sur une base annuelle.

Fréquentation occasionnelle : occupation prévisible et temporaire.

Fréquentation sur appel : occupation imprévisible.

Les types de garde et de fréquentation



3.3 Journée de garde, les services à fournir par la RSGE et le jour d'occupation

Il importe de distinguer ce qui constitue une journée de garde, les obligations de la RSGE envers le parent en contrepartie de la contribution réduite (ou ce que le parent a le droit de recevoir) et ce qui compose un jour d'occupation aux fins de la subvention que la ou le ministre accorde à la RSGE.

3.3.1. Modes de garde

Il existe deux modes de garde : la journée de garde et la demi-journée de garde. Ces modes de garde font précisément référence à la période de temps pendant laquelle un enfant admissible fréquente le SGEE.

Journée de garde : période continue de plus de 4 heures par jour.

Demi-journée de garde : période continue d'au moins 2 heures 30 minutes et d'au plus 4 heures par jour.

3.3.2. Obligations de la RSGE envers le parent

Le RCR prescrit ce que la RSGE doit fournir à un enfant en contrepartie de la contribution réduite (cf. articles 6 et 7 du RCR).

La RSGE doit fournir :

- des SGEE pendant une période continue de garde maximale de 10 heures par jour;
- les collations si l'enfant est gardé durant les heures prévues pour leur distribution;
- le repas du midi ou du soir si l'enfant est gardé durant les heures prévues pour les repas ou, dans les autres cas, le petit déjeuner;
- sous réserve des dispositions du RCR, tout le matériel éducatif utilisé ainsi que tout autre bien ou service mis à la disposition, offert ou fourni aux enfants qu'il reçoit, par toute personne, pendant la prestation des SGEE.

La RSGE dont l'offre de services ne remplit pas chacune des conditions énumérées ci-dessus ne peut comptabiliser de jours d'occupation pour les enfants concernés par le non-respect de ces conditions.

Conformément à la Loi, la RSGE a l'obligation de recourir exclusivement aux inscriptions portées au portail d'inscription aux services de garde (anciennement le guichet unique) afin de combler son offre de prestation de SGEE.

3.3.3. Jour d'occupation

Le jour d'occupation est une unité de mesure utilisée pour établir le financement des RSGE. Les conditions permettant de comptabiliser un jour et un demi-jour d'occupation dans les différents tableaux d'occupation sont définies par le Ministère et varient en fonction de l'admissibilité de l'enfant³. Ces conditions sont énoncées à la quatrième section du présent document.

3.4 Gestion des absences

La RSGE a l'obligation de conclure des ententes de services qui répondent aux besoins des parents. Cependant, la gestion de la présence et des absences des enfants relève entièrement de la RSGE. Un parent dont l'enfant s'absente ne peut être contraint ou incité à augmenter la présence de son enfant et la RSGE ne peut, en ce sens, exercer quelque pression que ce soit sur le parent, y compris la menace de résiliation de l'entente de services ou d'expulsion de l'enfant.

Il est de la responsabilité de la RSGE de maintenir un taux de présence acceptable, sur une base annuelle et de façon globale, notamment en accueillant des enfants remplaçants et en modifiant les ententes de services afin de mieux s'adapter aux besoins des parents.

4. Les règles liées aux tableaux d'occupation

Les TOP et *l'État de l'occupation et des présences réelles des enfants* du RFA sont composés de plusieurs tableaux. Pour les remplir, il faut tenir compte des règles d'enregistrement des enfants et de comptabilisation des jours d'occupation énoncées dans cette section. Les règles de comptabilisation des jours de présence ne s'appliquent pas aux TOP.

³ Les types d'admissibilité sont définis à la section 4 du présent document et correspondent précisément aux critères permettant d'enregistrer un enfant dans les tableaux d'occupation.

4.1 Tableaux des enfants admissibles à des SGEE

Il existe six tableaux pour les enfants admissibles à des SGEE à l'intérieur du RFA. Pour les TOP, trois tableaux sont présents ainsi que deux sections qui ne requièrent qu'un total.

Numéro du tableau	Titre du tableau	TOP		
		RFA	TOP	Uniquement le total
Tableau 1	Enfants admissibles à des SGEE	X	X	
Tableaux propres aux enfants admissibles à des SGEE présentant des caractéristiques particulières				
Tableau 1.1	Enfants admissibles à l'AISG	X	X	
Tableau 1.2	Enfants admissibles à l'ECP	X	X	
Tableau 1.3A et 1.3B	Enfants accueillis dans le cadre d'un protocole (CISSS/CIUSSS)	X		
Tableau 5	Enfants accueillis à temps partiel	X		X
Tableau 6	Enfants accueillis en GHNU	X		X

4.1.1 Tableau relatif à tous les enfants admissibles à des SGEE (tableau 1)

Dans ce tableau, il faut enregistrer tous les enfants admissibles à des SGEE et comptabiliser leurs jours d'occupation et de présence, sans égard à leurs caractéristiques particulières. Les renseignements contenus dans ce tableau servent notamment à calculer l'allocation de base des RSGE ainsi que l'allocation supplémentaire qui leur est accordée pour les enfants de moins de 18 mois.

Il faut enregistrer l'enfant qui satisfait aux deux conditions suivantes :

- son parent est admissible au paiement de la contribution réduite **selon ce que prévoit l'article 3 du RCR;**
- la période de garde indiquée dans l'entente de services est d'une durée continue d'au moins 2 heures 30 minutes.

L'enfant d'une RSGE ou l'enfant qui habite ordinairement avec elle ne peut être enregistré s'il fréquente celle-ci. Il en va de même pour l'enfant de la personne qui assiste la RSGE ou qui habite ordinairement avec elle si les services sont fournis dans la résidence de l'enfant.

L'âge à considérer

Les enfants de moins de 18 mois doivent être enregistrés selon leur âge réel alors que ceux de 18 mois et plus doivent être enregistrés en fonction de leur âge au 30 septembre de l'année de référence. Toutefois, c'est l'âge réel des enfants de 18 mois et plus qui doit être considéré si leur âge au 30 septembre de l'année de référence est inférieur à 18 mois.

Définition

Le 30 septembre de l'année de référence

Le 30 septembre de l'année de référence correspond :

- pour les mois d'avril à août, au 30 septembre qui précède cette période;
- pour les mois de septembre à mars, au 30 septembre compris dans cette période.

4.1.2 Tableau relatif aux enfants admissibles à l'allocation pour l'intégration en service de garde (AISG) (tableau 1.1)

Les renseignements contenus dans ce tableau servent notamment à calculer le montant de l'allocation de l'AISG. Sous réserve du respect des conditions énoncées dans la directive⁴ concernant l'AISG, il faut enregistrer et comptabiliser tous les jours d'occupation et de présence de l'enfant admissible à des SGEE dont le dossier parental contient les documents suivants :

- une attestation de l'incapacité de l'enfant, soit le rapport produit et signé par une professionnelle ou un professionnel reconnu par le Ministère, signé aussi par le titulaire de l'autorité parentale, ou la preuve d'admissibilité au supplément pour enfant handicapé (SEH) de Retraite Québec;
- le plan d'intégration initial de l'enfant chez le prestataire de services de garde et ses mises à jour signés par ce dernier et par le titulaire de l'autorité parentale. Le plan d'intégration doit être révisé au moins une fois par année et démontrer que des mesures adaptatives demeurent requises pour favoriser l'intégration et la participation sociale de l'enfant;
- le bilan de la mise en œuvre du plan d'intégration, produit avant chacune des mises à jour de celui-ci ou lorsque l'enfant quitte le prestataire de services de garde, signé par ce dernier et par le titulaire de l'autorité parentale⁵. Les actions réalisées et les résultats obtenus doivent être précisés pour chacune des actions apparaissant au plan d'intégration, de manière à démontrer sa mise en œuvre.

⁴ Des précisions sur l'allocation sont apportées dans la Directive concernant l'allocation pour l'intégration en service de garde, accessible sur le site Internet du Ministère.

⁵ Aux fins de vérification, la date considérée est celle de la signature du bilan par la RSGE, qui ne peut être antérieure de plus d'un mois à la date de signature par le titulaire de l'autorité parentale. Toutefois, la signature du titulaire de l'autorité parentale n'est pas requise lorsque l'enfant quitte le SGEE.

4.1.3 Tableau relatif aux exemptions du paiement de la contribution réduite (ECP) (tableau 1.2)

Dans ce tableau, il faut enregistrer tous les enfants dont le parent est exempté du paiement de la contribution réduite. Les jours d'occupation et de présence qui y sont comptabilisés sont limités au nombre de journées pour lesquelles le parent est exempté du paiement de la contribution réduite. Ces jours d'occupation servent notamment à calculer l'allocation pour l'exemption de la contribution réduite.

Pour un même enfant, un maximum de cinq jours d'occupation peut être comptabilisé par semaine dans le tableau relatif aux ECP. Le nombre de jours pour lesquels le parent est exempté du paiement de la contribution réduite doit être identique au nombre de jours de fréquentation prévu dans l'entente de services, sans toutefois excéder 261 jours pour l'exercice financier 2024-2025.

Pour être admissible à l'exemption du paiement de la contribution réduite, le parent doit fournir à la RSGE au moins une fois par année la preuve qu'il est prestataire du Programme d'aide sociale, du Programme de solidarité sociale, du Programme objectif emploi ou du Programme de sécurité économique pour les chasseurs cris. Cette preuve peut être le carnet de réclamation valide⁶.

4.1.4 Tableau relatif aux enfants admissibles à des SGE accueillis dans le cadre d'un protocole signé avec un centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS/CIUSSS) (tableaux 1.3A et 1.3B)

Tableau 1.3A

Dans le tableau 1.3A, il faut inscrire les renseignements relatifs aux places réservées dans le cadre de la convention annuelle de réservation de places du protocole signé avec un CISSS/CIUSSS.

Il y a deux documents : le protocole d'entente, d'une durée de trois ans, et la convention de réservation de places. La signature d'un protocole d'entente entre le CISSS/CIUSSS et la RSGE ne constitue pas en soi une réservation de places, mais bien une intention. La signature d'un protocole d'entente est obligatoire pour signer une convention annuelle, qui elle doit être remise au Ministère dès sa signature. La convention de réservation de places indique les dates de début et de fin de la convention, le nombre de places réservées par groupe d'âge et par installation, le nombre total de places réservées (pour tous les groupes d'âge et pour toutes les installations, le cas échéant), le nombre de semaines pendant lesquelles la réservation est valable et le nombre de jours réservés par semaine.

Tableau 1.3B

Dans le tableau 1.3B, il faut enregistrer tous les enfants accueillis dans le cadre de la convention annuelle de réservation de places et qui occupent une place réservée à cette fin, puis comptabiliser tous leurs jours d'occupation et de présence. Les renseignements contenus dans les deux tableaux servent à calculer

⁶ Une preuve que le parent reçoit des prestations en vertu de l'un des programmes mentionnés ci-dessus. Tout document qui permet de constater que la personne est un prestataire peut être accepté comme preuve d'admissibilité à l'exemption. Le parent pourrait par exemple fournir une attestation, signée par l'agent du centre local d'emploi ou une copie de son carnet de réclamation toujours valide.

l'allocation compensatoire liée à la convention annuelle de réservation de places signée avec un CISSS/CIUSSS.

Lorsqu'une place réservée dans le cadre de la convention annuelle de réservation de places signée avec un CISSS/CIUSSS est inoccupée, la RSGE peut l'utiliser pour répondre à des besoins de garde sur appel. Lorsqu'un enfant non envoyé par un CISSS/CIUSSS occupe une telle place, sa présence doit être enregistrée dans le tableau relatif aux enfants admissibles aux SGEE, mais aucun jour d'occupation ne doit être comptabilisé puisque le Ministère verse déjà une allocation compensatoire pour les places réservées qui demeurent inoccupées. De plus, il faut comptabiliser le jour de présence de l'enfant dans la tranche d'âge où il est enregistré.

4.1.5 Tableau relatif aux enfants admissibles à un SGEE accueillis à temps partiel (tableau 5)

Ce tableau doit être rempli lorsqu'une RSGE accueille au moins un enfant dont la fréquentation est inférieure à cinq jours par semaine. Lorsque la fréquentation d'un enfant varie durant l'exercice financier tout en demeurant inférieure à cinq jours, les renseignements demandés doivent être inscrits sur chacune des lignes et colonnes concernées. Les jours d'occupation colligés à travers ce tableau servent à calculer l'allocation pour temps partiel.

4.1.6 Tableau relatif aux enfants admissibles à un SGEE accueillis en garde à horaire non usuel (GHNU) (tableau 6)

Ce tableau doit être rempli lorsqu'une RSGEE accueille au moins un enfant dont la fréquentation est de soir, de nuit ou de fin de semaine, et ce, de façon permanente ou temporaire. Lorsque la fréquentation d'un enfant varie durant l'exercice financier, les renseignements demandés doivent être inscrits sur chacune des lignes et des colonnes concernées. Les jours d'occupation rapportés dans ce tableau sont utilisés pour calculer l'allocation pour la GHNU.

4.2 Règles de comptabilisation des jours d'occupation et de présence des enfants admissibles à des SGEE

Les règles énoncées dans cette section s'appliquent à tous les tableaux relatifs aux enfants admissibles à des SGEE.

4.2.1 Règles de base

L'occupation d'un enfant enregistré doit être comptabilisée en jours ou en demi-jours d'occupation en fonction de la fréquentation prévue à l'entente de services et dans le respect des définitions ci-dessous.

Jour d'occupation

Garde de jour :

- Période de garde continue de plus de 4 heures durant laquelle l'enfant reçoit un repas, généralement celui du midi, et deux collations aux heures prévues par la RSGE pour leur distribution. Les collations doivent être servies à raison d'une en avant-midi et d'une autre en après-midi.

Garde de soir ou de nuit :

- Période de garde continue de plus de 4 heures durant laquelle l'enfant reçoit le repas du soir ou le petit déjeuner à l'heure prévue par la RSGE pour sa distribution.

Pour l'une ou l'autre des définitions ci-dessus, le repas, le petit déjeuner et les collations peuvent ne pas être fournis par la RSGE si le parent tient expressément à apporter la nourriture pour son enfant.

Demi-jour d'occupation

Garde de jour :

- Période de garde continue d'au moins 2 heures 30 minutes et d'au plus 4 heures ou;
- Période de garde continue de plus de 4 heures durant laquelle l'enfant ne reçoit pas le repas ou l'une ou l'autre des collations compte tenu du fait que sa présence n'est pas prévue aux heures établies par la RSGE pour leur distribution.

Garde de soir ou de nuit :

- Période de garde continue d'au moins 2 heures 30 minutes et d'au plus 4 heures ou;
- Période de garde continue de plus de 4 heures durant laquelle l'enfant ne reçoit pas le repas du soir ou le petit déjeuner étant donné que sa présence n'est pas prévue aux heures établies par la RSGE pour leur distribution.

La présence d'un enfant enregistré doit être comptabilisée en jours ou en demi-jours de présence selon les définitions ci-dessous.

Jour de présence

- Période de garde continue de plus de 4 heures durant laquelle l'enfant est présent.

Demi-jour de présence

- Période de garde continue d'au moins 2 heures 30 minutes et d'au plus 4 heures durant laquelle l'enfant est présent.

Programme Passe-Partout du ministère de l'Éducation du Québec.

L'enfant qui fréquente le programme Passe-Partout peut s'absenter pour une demi-journée ou une journée complète à condition que le programme ne soit pas établi sur une base hebdomadaire sur l'ensemble du calendrier scolaire. Son occupation est alors comptabilisée selon l'entente de services. Le parent doit fournir une preuve d'inscription, précisant les modalités de fréquentation de l'enfant du programme Passe-Partout.

Pour l'enfant inscrit qui fréquente le programme Passe-Partout sur une base hebdomadaire sur l'ensemble du calendrier scolaire, un jour d'occupation peut être comptabilisé si la fréquentation de l'enfant répond à la définition convenue d'un jour d'occupation, à l'exception du fait qu'il reçoit l'une ou l'autre des collations en dehors de la période continue de plus de 4 heures. En outre, les conditions suivantes doivent être réunies :

- Le parent a fourni une preuve d'inscription précisant les modalités de fréquentation de l'enfant au programme Passe-Partout;
- L'enfant fréquente le SGEE avant et après la période où il s'absente pour aller au programme Passe-Partout.

Le cas d'une fréquentation de plus de 10 heures consécutives

Lorsqu'une RSGE offre de la garde éducative à horaires non usuels (GHNU) et qu'une entente de services prévoit une fréquentation de plus de 10 heures consécutives par période de 24 heures, la ou les premières périodes de 10 heures doivent d'abord être comptabilisées selon les définitions énoncées précédemment, puis les heures restantes sont comptabilisées selon ces mêmes définitions.

Exemple

Fréquentation selon l'entente de services : 1 journée par semaine, de 9 h 30 à 22 h.

Comptabilisation de l'occupation : un seul jour peut être comptabilisé pour la période qui s'étend de 9 h 30 à 19 h 30 (10 heures) et un demi-jour peut être comptabilisé pour la période qui s'étend de 19 h 30 à 22 h (2 heures 30 minutes).

Nombre de jours d'occupation maximal à respecter par enfant

Une RSGE qui n'offre pas la GHNU ne peut déclarer plus d'un jour d'occupation pour un même enfant par période de 24 heures.

Une RSGE qui offre de la GHNU peut déclarer plus d'un jour d'occupation pour un même enfant par période de 24 heures. Toutefois, en vertu du RCR, un maximum de 20 jours d'occupation peut être déclaré

par période de 4 semaines, à moins que le parent ait un travail saisonnier ou un horaire de travail ou d'études qui en justifie le besoin.

Nombre de jours d'occupation maximal à respecter par place subventionnée

En 2024-2025 :

- une RSGE peut déclarer un maximum de 235 jours d'occupation par place subventionnée;
- un parent a droit à un maximum de 261 jours d'occupation pour un même enfant occupant une place subventionnée;
- un BC peut comptabiliser un maximum de 261 jours d'occupation par place visée par l'agrément.

4.2.2 Règles particulières

Jours de fermeture

Les jours de fermeture qui ne sont pas des journées prédéterminées ou non déterminées d'absence de prestation de services subventionnée (APSS) sont définis de la manière suivante :

Définitions

Jour de fermeture

- Fermeture d'une durée de plus de 4 heures.

Aucune occupation ou présence ne peut être comptabilisée pour cette journée, sauf dans des situations particulières où des ajustements ponctuels d'horaire font en sorte qu'un demi-jour d'occupation a néanmoins été offert par la RSGE.

Demi-jour de fermeture

- Fermeture d'une durée de 2 heures 30 minutes à 4 heures.

Pour cette journée, un demi-jour d'occupation peut être comptabilisé pour l'enfant dont l'entente de services prévoit une fréquentation continue d'au moins 2 heures 30 minutes durant la période où les services de garde éducatifs ont été offerts. Un demi-jour de présence peut être comptabilisé si la fréquentation de l'enfant est d'au moins 2 heures 30 minutes durant la période où les SGEE ont été offerts.

Journées prédéterminées d'absence de prestation de services subventionnée (APSS)

Aucune occupation ou présence ne peut être comptabilisée pour les jours suivants, compte tenu du fait qu'ils entraînent la fermeture obligatoire du SGEE:

- le 1^{er} janvier (jour de l'An);
- le lundi de Pâques;
- le lundi qui précède le 25 mai (Journée nationale des patriotes);
- le 24 juin (fête nationale);
- le 1^{er} juillet (fête du Canada);
- le premier lundi de septembre (fête du Travail);
- le deuxième lundi d'octobre (Action de grâces);
- le 25 décembre (jour de Noël);
- le 26 décembre (lendemain de Noël).

Si l'un de ces jours coïncide avec un samedi, la fermeture du SGEE est observée le vendredi qui précède; si l'un de ces jours coïncide avec un dimanche, la fermeture du SGEE est observée le lundi qui suit.

Journées non déterminées d'absence de prestation de services subventionnée (APSS)

Aucune occupation ou présence ne peut être comptabilisée pour les journées non déterminées d'APSS.

Exceptions

- Lors d'une journée d'APSS (prédéterminée ou non déterminée), la RSGE qui reçoit habituellement un enfant ECP peut réclamer l'allocation ECP pour cette journée. Le BC doit comptabiliser les jours d'occupation ECP relatifs aux journées d'APSS dans la colonne appropriée du tableau 1.2. Aucune présence ne peut être enregistrée dans le tableau 1.2 pour cette journée.
- La RSGE dont la reconnaissance est suspendue à la suite d'une intervention du Directeur de la protection de la jeunesse (DPJ) a droit à une indemnité équivalant à la subvention qu'elle aurait reçue, n'eût été sa suspension, pour une durée maximale de quatre semaines à compter de la date de la suspension. Si la reconnaissance a été suspendue pour plus de quatre semaines consécutives, la RSGE reçoit, lorsque la suspension est levée ou lorsqu'elle est acquittée à la suite d'accusations criminelles pour des faits relatifs au signalement, une indemnité pour les semaines de suspension excédentaires, et ce, pour un maximum de quatre semaines consécutives s'ajoutant à celles pour lesquelles elle a déjà reçu une indemnité précédemment.
- Dans l'éventualité où la RSGE devait cesser ses activités en raison d'une décision sans appel rendue par les tribunaux compétents, le BC devra récupérer les sommes versées à titre d'indemnité. Si cette décision n'est pas connue au moment de déclarer l'occupation réelle dans le RFA, le BC comptabilise les jours d'occupation relatifs à cette période.

- Lors du retrait préventif d'une RSGE, celle-ci continuera de recevoir la subvention durant les 19 premiers jours suivant la fermeture de son SGEE, selon les ententes de services en vigueur le jour précédant la délivrance du certificat visant son retrait préventif.

Remplacement d'un enfant absent

Lorsqu'un enfant est absent et remplacé par un autre enfant, il faut enregistrer les deux enfants dans leur tranche d'âge respective. Par contre, il faut comptabiliser uniquement le jour d'occupation de l'enfant absent dans la tranche où il est enregistré. De plus, il faut comptabiliser le jour de présence de l'enfant remplaçant dans la tranche d'âge où il est enregistré.

Sigles et acronymes

AISG	Allocation pour l'intégration en service de garde
APSS	Absence de prestation de services subventionnée
BC	Bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial
CISSS	Centre intégré de santé et de services sociaux
CIUSSS	Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux
DPJ	Directeur de la protection de la jeunesse
ECP	Exemption du paiement de la contribution réduite
GHNU	Garde à horaires non usuels
Loi	Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance
RCR	Règlement sur la contribution réduite
RFA	Rapport financier annuel
RSGE	Personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial
SGEE	Service de garde éducatif à l'enfance
TOP	Tableaux d'occupation prévisionnelle

