

GUIDE

**Guide sur le
non-renouvellement,
la suspension
ou la révocation
de la reconnaissance
d'une personne responsable
d'un service de garde
en milieu familial**



GUIDE

**Guide sur le
non-renouvellement,
la suspension
ou la révocation
de la reconnaissance
d'une personne responsable
d'un service de garde
en milieu familial**

Recherche et rédaction

Daniel Fines
Françoise Tremblay
Direction de l'accessibilité et de la qualité des services de garde
Ministère de la Famille et des Aînés

Collaboration

M^e Caroline Alcindor
Dominique Bélanger
M^e Marc G. Lavigne
Nancy Trépanier
Ministère de la Famille et des Aînés

Comité de lecture

Mariette Bety
Josée Boutet
Sylvie Dubois
Patrick Dufresne
Sharon Low
Louise Mercier
Gilbert Paquette
Benoît Véronneau
Sophie Veilleux
Yolande Vézina
Ministère de la Famille et des Aînés

Dépôt légal – Février 2010
BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC
BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES CANADA
ISBN 978-2-550-58150-5 (PDF)

©Gouvernement du Québec

Table des matières

Présentation	2
Introduction	3
Étape préalable – Rôle du bureau coordonnateur	4
Première partie :	
Étapes menant au non-renouvellement, à la suspension ou à la révocation de la reconnaissance d'une RSG	6
Étape 1 Événement déclencheur	7
Étape 2 Constitution du dossier	7
Étape 3 Adoption d'un avis d'intention par le conseil d'administration	8
Étape 4 Communication de l'avis d'intention à la RSG	9
Étape 5 Présentation des observations de la RSG au conseil d'administration	10
Étape 6 Décision du conseil d'administration	11
Étape 7 Communication de la décision du conseil d'administration	12
Étape 8 Fermeture du dossier	14
Deuxième partie	
Suspension immédiate de la reconnaissance d'une RSG	17
Étape 1 Signalement	18
Étape 2 Application de l'Entente multisectorielle	18
Étape 3 Participation du bureau coordonnateur à la table de liaison	18
Étape 4 Réunion d'urgence du conseil d'administration	19
Étape 5 Décision du conseil d'administration de suspendre immédiatement la reconnaissance de la RSG	20
Étape 6 Communication à la RSG de la décision du conseil d'administration	20
Étape 7 Présentation des observations de la RSG au conseil d'administration	21
Étape 8 Étape conditionnelle – Maintien de la suspension en attendant des renseignements supplémentaires de la part du directeur de la protection de la jeunesse	22
Étape 9 Décision du conseil d'administration	23
Étape 10 Communication de la décision du conseil d'administration	24
Étape 11 Fermeture du dossier	25

Présentation

Le bureau coordonnateur de la garde en milieu familial est agréé pour remplir les fonctions qui lui sont dévolues par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance dans le territoire qui lui est attribué.

Parmi les fonctions qui lui sont propres, le bureau coordonnateur doit, entre autres, offrir un soutien pédagogique et technique sur demande. Il doit également assurer le respect des normes applicables aux personnes responsables d'un service de garde en milieu familial (RSG) qu'il a reconnues. Ainsi, le bureau coordonnateur peut et doit intervenir quand adviennent des situations qui pourraient mettre en péril la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants reçus par les RSG.

Outre les événements qui requièrent une action urgente, les interventions visant à corriger des situations problématiques doivent s'entamer par un dialogue entre le personnel du bureau coordonnateur et la RSG. Ainsi, la démarche de non-renouvellement, de suspension ou de révocation de la reconnaissance d'une RSG ne devrait être enclenchée qu'en dernier recours puisqu'il s'agit d'un ensemble de mesures graves ayant pour conséquence de priver la RSG de son revenu de travail.

Aussi plusieurs précautions s'imposent-elles. D'une part, le conseil d'administration doit examiner la situation en suivant certaines étapes qui sont présentées dans ce guide et n'enclencher la démarche de non-renouvellement, de suspension ou de révocation de la reconnaissance d'une RSG que lorsque la situation le commande; d'autre part, il convient de respecter les droits dont jouit la RSG.

Le conseil d'administration doit enfin assumer son rôle à l'égard des parents touchés par une de ces situations en s'assurant que le bureau coordonnateur met tout en œuvre pour les soutenir, au besoin, dans la recherche d'un nouveau service de garde qui leur convient.



Jacques Robert
Sous-ministre adjoint
Direction générale des services de garde éducatifs à l'enfance

Introduction¹

Le guide est divisé en deux parties. Il présente d'abord de façon générale la démarche de non-renouvellement, de suspension ou de révocation de la reconnaissance d'une personne responsable d'un service de garde en milieu familial (RSG). Il précise ensuite la démarche particulière de suspension immédiate de la reconnaissance d'une RSG en cas de signalement retenu par le directeur de la protection de la jeunesse relatif aux enfants victimes d'abus sexuels, de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique.

Chaque partie est divisée en étapes. Les éléments à observer par le conseil d'administration du bureau coordonnateur sont mis en lumière, ainsi que ceux dont l'oubli pourrait venir entacher la démarche.

Il est à noter que la démarche de renouvellement de la reconnaissance d'une RSG, qui se fait au troisième anniversaire de l'attribution de la reconnaissance, a pour objectif premier de permettre au bureau coordonnateur de s'assurer que la RSG remplit toujours les conditions pour être reconnue. Elle vise également à permettre au bureau coordonnateur et à la RSG de faire le point sur les services offerts et d'en discuter afin de favoriser une amélioration constante de la qualité.

Par contre, la suspension de la reconnaissance peut être utilisée, entre autres, pour permettre à la RSG de se conformer à l'une des conditions de maintien de sa reconnaissance, alors que la révocation met un terme à l'attribution de la reconnaissance.

1. Par l'expression « bureau coordonnateur », on entend, là où le sens le permet, « le conseil d'administration de l'organisme agréé par le ministre de la Famille à titre de bureau coordonnateur de la garde en milieu familial ».

Étape préalable - Rôle du bureau coordonnateur

Éléments à considérer

Les pouvoirs d'accorder, de renouveler, de suspendre ou de révoquer les reconnaissances aux RSG appartiennent au conseil d'administration du bureau coordonnateur; ces pouvoirs ne peuvent pas être délégués, même si des actions préparatoires peuvent être accomplies par des membres du personnel du bureau coordonnateur.

Selon la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (LSGEE), un bureau coordonnateur doit s'assurer du respect des normes applicables aux RSG.

Entre autres responsabilités, le bureau coordonnateur doit, en collaboration avec les RSG et les associations qui les représentent, participer à la promotion de la qualité des services offerts en milieu familial et à la promotion de la formation et du perfectionnement des RSG. Il doit également offrir un soutien pédagogique et technique sur demande aux RSG et traiter les plaintes les concernant.

Remarques

Avant d'enclencher la démarche de non-renouvellement, de suspension ou de révocation de la reconnaissance d'une RSG, le bureau coordonnateur devrait accomplir certaines étapes préalables, par exemple :

- communiquer à la RSG ses attentes par rapport au respect de la LSGEE et des règlements;
- faire connaître à la RSG les manquements constatés;
- donner de l'information à la RSG et lui offrir du soutien pour corriger les situations problématiques;
- transmettre un ou des avis de contravention, selon le cas, à l'intention de la RSG;
- vérifier si la RSG a apporté les corrections requises.

Puisque la suspension ne peut être punitive, elle ne fait pas systématiquement partie des étapes préalables à la révocation de la reconnaissance de la RSG.

Bien entendu, dans des situations graves et urgentes, la suspension ou la révocation peuvent être appliquées sans qu'il soit nécessaire de suivre les étapes préalables.

Première partie



**Étapes menant au non-renouvellement,
à la suspension ou à la révocation
de la reconnaissance d'une RSG**

Étapes menant au non-renouvellement, à la suspension ou à la révocation de la reconnaissance d'une RSG

1

Événement déclencheur



2

Constitution du dossier



3

Adoption d'un avis d'intention par le conseil d'administration



4

Communication de l'avis d'intention à la RSG



5

Présentation des observations de la RSG au conseil d'administration



6

Décision du conseil d'administration



Décision de renouveler,
de ne pas suspendre ou de ne pas
révoquer la reconnaissance

Décision de ne pas renouveler,
de suspendre ou de révoquer
la reconnaissance



7

Communication de la décision du conseil d'administration à la RSG

Communication de la décision du conseil d'administration à la RSG



Communication de la décision aux parents des enfants reçus par la RSG



8

Fermeture du dossier

Étape 1

Événement déclencheur

Éléments à considérer

Le non-renouvellement, la suspension et la révocation de la reconnaissance d'une RSG sont des mesures graves qui ne devraient être prises que lorsque les étapes préalables ont été infructueuses ou n'ont pas généré de résultats satisfaisants, c'est-à-dire à l'épuisement des moyens normaux d'interactions entre le bureau coordonnateur et la RSG.

Une série d'événements tout comme un seul incident grave peuvent justifier l'enclenchement immédiat de la démarche de suspension ou de révocation de la reconnaissance d'une RSG.

La suspension de la reconnaissance est une mesure administrative exercée par le bureau coordonnateur à l'égard d'une RSG. Elle peut être envisagée pour permettre de remédier à une infraction grave ou récurrente dans un délai déterminé ou, dans certains cas, jusqu'à la régularisation de la situation. Elle ne doit pas être utilisée à titre punitif, car il ne s'agit pas d'une mesure disciplinaire, mais bien d'un acte administratif qui a pour but de corriger une situation particulière.

Le non-renouvellement et la révocation de la reconnaissance d'une RSG sont pour leur part des mesures lourdes de conséquences. Aussi doivent-elles être appuyées sur des faits dont l'importance est proportionnelle à la portée de la mesure administrative.

L'événement déclencheur de la démarche de suspension ou de révocation peut avoir plusieurs origines, dont les suivantes : une constatation effectuée pendant une visite prévue au Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (RSGEE); un avis de contravention, une plainte; un rapport ou un avis d'une instance, par exemple les services sociaux, la police ou le directeur de la protection de la jeunesse (autre qu'un signalement), qui établit un manquement relatif aux dispositions de l'article 75 du RSGEE.

Étape 2

Constitution du dossier

Éléments à considérer

Avant d'enclencher la démarche de non-renouvellement, de suspension ou de révocation de la reconnaissance d'une RSG, le conseil d'administration doit détenir des données suffisantes qui lui permettent de croire que la RSG ne remplit plus les conditions prévues par la LSGEE ou le RSGEE pour le maintien de sa reconnaissance.

Selon l'article 75 du RSGEE, le bureau coordonnateur peut refuser de renouveler la reconnaissance d'une RSG, la suspendre ou la révoquer dans les circonstances suivantes :

- celle-ci a commis une infraction à l'une des dispositions des articles suivants de la LSGEE : 53 (assistance lorsqu'au moins sept enfants sont reçus), 54 (engagement de la RSG envers les parents), 58 (fiches d'inscription et d'assiduité), 86 (contribution réduite) ou 95 (nombre de places inférieur au nombre maximal d'enfants permis), en a autorisé l'accomplissement, y a consenti ou a participé à son accomplissement;
- celle-ci refuse ou néglige de se conformer à un avis de non-conformité donné par le ministre en vertu de l'article 65 de la LSGEE;

- celle-ci a commis une infraction à l'une des dispositions des articles 6 (attestation d'absence d'empêchement), 64, 65 ou 67 (changements affectant la reconnaissance), 78 (RSG voulant mettre fin à sa reconnaissance), 81 à 84 (remplacement de la RSG), 87 à 108 (locaux, équipement et mobilier des services de garde en milieu familial), 110 à 116 (alimentation, sorties journalières et utilisation du téléviseur), 118 à 123 (administration, étiquetage et entreposage des médicaments, étiquetage et entreposage des produits toxiques et des produits d'entretien, fiches d'inscription et d'assiduité) du RSGEE, en a autorisé l'accomplissement, y a consenti ou a participé à son accomplissement;
- celle-ci a cessé de remplir les conditions ou de respecter les modalités de la LSGEE ou du RSGEE pour être reconnue;
- la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qu'elle reçoit est menacé;
- celle-ci a fait une fausse déclaration ou a dénaturé un fait important dans sa demande de reconnaissance ou dans un document ou des renseignements requis en vertu de la LSGEE ou de ses règlements;
- celle-ci n'a pas remédié à une contravention à la LSGEE ou au RSGEE constatée pendant une visite effectuée en application de l'article 86 du RSGEE (visites annuelles).

Le bureau coordonnateur doit constituer un dossier démontrant par des faits précis les manquements attribués à la RSG et qui sont liés aux dispositions de l'article 75 du RSGEE. Pour ce faire, il peut communiquer avec les parents pour recueillir des renseignements complémentaires.

Remarque

Le dossier de non-renouvellement, de suspension ou de révocation de la reconnaissance devrait être constitué de tout élément d'information pertinent et plausible recueilli et lié aux actes reprochés à la RSG. Il devrait être suffisamment précis et détaillé pour permettre au conseil d'administration de se prononcer sur le maintien ou non de la reconnaissance ou sur sa suspension et, le cas échéant, pour permettre à la RSG de connaître de façon claire et précise les faits qu'on lui reproche (voir l'étape 8 à ce sujet).

Étape 3

Adoption d'un avis d'intention par le conseil d'administration

Éléments à considérer

C'est le conseil d'administration qui décide d'enclencher ou non la démarche menant au non-renouvellement, à la suspension ou à la révocation de la reconnaissance d'une RSG.

Le conseil d'administration doit prendre sa décision en fonction des données et des faits constatés, colligés au dossier.

Le dossier doit permettre d'établir la crédibilité des données et des faits présentés.

Le conseil d'administration doit étudier le dossier en toute objectivité.

Quels que soient les renseignements communiqués, les documents au dossier ou la provenance de ces documents, le conseil d'administration doit procéder à sa propre analyse de la situation.

Le conseil d'administration doit être convaincu que les actes reprochés à la RSG contreviennent à la LSGEE ou à ses règlements.

Le conseil d'administration doit décider si la gravité des faits reprochés entraîne le non-renouvellement, la suspension ou la révocation de la reconnaissance de la RSG.

Le conseil d'administration doit adopter une résolution qui fait état de son intention de ne pas renouveler, de suspendre ou de révoquer la reconnaissance de la RSG. Une seule intention peut être invoquée dans l'avis d'intention puisque la RSG doit connaître l'objectif visé par cet avis. À cet effet, notons qu'un avis d'intention de révocation pourrait se solder par une suspension ou le maintien de la reconnaissance, alors qu'un avis de suspension pourrait se solder par le maintien de la reconnaissance. Par contre, un avis d'intention de suspension ne peut se solder par une révocation. Si le conseil d'administration se rend compte, en examinant les données et les faits présentés, qu'il y a lieu d'enclencher une démarche de révocation plutôt qu'une démarche de suspension comme il l'avait cru initialement, il devra reprendre la procédure à l'étape 3 afin de respecter les étapes préalables et s'assurer que la RSG est clairement informée des conséquences de l'avis d'intention.

L'avis d'intention du conseil d'administration doit être suffisamment explicite quant aux motifs invoqués et aux faits reprochés, et ce, afin que la RSG puisse se préparer de manière adéquate à présenter ses observations.

Remarque

Il est essentiel qu'au moment de la prise de décision, la composition du conseil d'administration soit conforme aux dispositions de la LSGEE (articles 7 et 40.2 ou article 40.1), du RSGEE (articles 27 et 28) et à son règlement intérieur (règlements généraux).

Étape 4

Communication de l'avis d'intention à la RSG

Éléments à considérer

L'avis du conseil d'administration faisant part de son intention de ne pas renouveler, de suspendre ou de révoquer la reconnaissance doit être communiqué par écrit à la RSG et contenir les motifs le justifiant ainsi que, le cas échéant, la teneur des plaintes la concernant.

Le conseil d'administration doit en même temps informer la RSG qu'elle peut lui présenter ses observations dans les quinze jours suivant la réception de l'avis.

Tout document ou tout renseignement relatif à la situation étudiée dont le conseil d'administration a pris connaissance à l'étape qui précède la communication de l'avis d'intention doit être mis à la disposition de la RSG avant qu'elle présente ses observations, y compris les plaintes qu'il a reçues la concernant.

Tout document du bureau coordonnateur que la RSG considère comme nécessaire à la préparation de ses observations doit être mis à sa disposition.

Le conseil d'administration doit faire preuve d'ouverture et de transparence envers la RSG en lui fournissant toute l'information qui lui permet de répondre adéquatement à ce qu'on lui reproche lorsqu'elle présente ses observations. Il s'agit d'une question de justice naturelle.

Remarques

Habituellement, le règlement intérieur de l'organisme prévoit qui sont le ou les dirigeants qui peuvent communiquer une décision du conseil d'administration; il convient de respecter ces dispositions.

L'envoi de l'avis d'intention écrit du conseil d'administration doit être fait par courrier recommandé ou par tout autre moyen qui permet de démontrer que la RSG l'a bien reçu.

Lorsqu'il s'agit de plaintes à l'égard de la RSG, si le bureau coordonnateur doit communiquer la teneur des plaintes, il doit également prendre garde de préserver l'anonymat des plaignants et des enfants en cause, et ce, afin de respecter les dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

Étape 5

Présentation des observations de la RSG au conseil d'administration

Éléments à considérer

Le bureau coordonnateur doit offrir à la RSG la possibilité de présenter ses observations dans un délai de quinze jours suivant la réception de l'avis d'intention de non-renouvellement, de suspension ou de révocation de sa reconnaissance; le bureau coordonnateur ne peut contraindre la RSG à le faire dans un délai moindre. Par contre, la RSG devrait pouvoir bénéficier d'un délai plus long lorsqu'elle ne peut, pour des raisons sérieuses, présenter ses observations dans le délai de quinze jours. Le conseil d'administration confirme alors par écrit la nouvelle date convenue entre les parties.

La RSG peut choisir de présenter verbalement ou par écrit ses observations au conseil d'administration. Si la RSG décide de présenter ses observations verbalement, elle doit le faire elle-même. Par ailleurs, elle peut être accompagnée des personnes dont elle juge avoir besoin pour compléter ses observations ou pour la conseiller. La RSG peut faire témoigner des personnes pour l'appuyer.

Le conseil d'administration doit manifester de l'ouverture et de l'objectivité quand il reçoit les observations de la RSG ou des personnes qui l'accompagnent.

Remarques

Dans l'avis d'intention, le conseil d'administration propose à la RSG une date où elle pourra présenter ses observations verbalement ou par écrit; cette date doit se situer dans un délai d'au moins quinze jours suivant la réception de l'avis d'intention par la RSG. Le conseil d'administration et la RSG devront convenir d'une date si celle qui est proposée ne convient pas à la RSG, ce qui implique que, dans certains cas, le conseil d'administration devra adapter son calendrier des réunions. Il s'agit ici d'une étape cruciale que le conseil d'administration doit respecter et mettre en œuvre dans le respect des exigences réglementaires. Le défaut de respecter cette étape pourrait invalider la démarche du bureau coordonnateur.

Tout comme dans une réunion ordinaire du conseil d'administration, c'est habituellement le président du conseil qui dirige la séance et qui s'assure de la bonne tenue de la rencontre.

Le conseil d'administration doit faire preuve d'écoute à l'égard de la RSG et lui permettre de présenter ses observations de la façon dont elle l'entend pour clarifier la situation ou apporter des éléments d'information.

La tenue de la rencontre doit être consignée dans un procès-verbal; devraient y être consignés les éléments suivants : le lieu, la date et l'heure de la rencontre, les noms des membres du conseil d'administration présents, les noms du ou des membres du conseil d'administration absents avec la raison de l'absence si elle est connue, la constatation qu'il y a quorum, le nom de la RSG et, s'il y a lieu, les noms des autres personnes qui l'accompagnent ainsi que leur qualité, un compte rendu sommaire du déroulement de la rencontre, les noms des personnes entendues, les propositions d'accommodement formulées de part et d'autre, s'il y a lieu, et l'heure de la fin de la rencontre.

Étape 6

Décision du conseil d'administration

Éléments à considérer

Lorsqu'il prend connaissance des observations de la RSG, le conseil d'administration doit jauger l'ensemble des éléments dont il dispose et prendre une décision quant au non-renouvellement, à la suspension ou à la révocation de la reconnaissance de la RSG.

S'il appert que les observations de la RSG sur les motifs invoqués et les faits reprochés dans l'avis d'intention demandent un complément d'information, le conseil d'administration doit suspendre la démarche et compléter le dossier; si des éléments additionnels sont fournis au conseil d'administration, ceux-ci doivent également être transmis à la RSG, qui devrait pouvoir présenter ses observations sur ces nouveaux éléments.

Le conseil d'administration doit revoir les motifs invoqués ainsi que les faits reprochés à la RSG à la lumière de tous les éléments dont il dispose.

Si le conseil d'administration décide de ne pas donner suite à son avis d'intention, il ferme alors le dossier et en avise la RSG par écrit.

Si le conseil d'administration décide de refuser le renouvellement de la reconnaissance, il doit en aviser la RSG au plus tard trente jours avant la date d'expiration de la reconnaissance; celle-ci prend alors fin à sa date anniversaire.

Si le conseil d'administration décide de suspendre la reconnaissance, il doit déterminer la date d'entrée en vigueur de cette suspension et sa durée.

Si le conseil d'administration décide de révoquer la reconnaissance, il doit déterminer la date d'entrée en vigueur de cette révocation.

Dans tous les cas, le conseil d'administration doit adopter une résolution qui fait état de sa décision.

La décision du conseil d'administration de refuser le renouvellement de la reconnaissance, de la suspendre ou de la révoquer doit être motivée, c'est-à-dire que les raisons et les causes qui l'appuient doivent être expliquées.

Remarques

Il est essentiel qu'au moment de la prise de décision, la composition du conseil d'administration soit conforme aux dispositions de la LSGEE (articles 7 et 40.2 ou article 40.1), du RSGEE (articles 27 et 28) et à son règlement intérieur (règlements généraux).

La décision de renouveler, de ne pas renouveler, de suspendre ou de révoquer la reconnaissance appartient exclusivement au conseil d'administration. Cette décision repose sur la preuve, écrite ou verbale, qui sera déposée devant lui. Le conseil d'administration doit analyser cette preuve à sa juste valeur avant de rendre une décision. Il doit être convaincu de sa probabilité et de sa pertinence. Le conseil d'administration n'est pas tenu de prendre une décision fondée sur une preuve hors de tout doute raisonnable, mais il doit le faire en fonction de la prépondérance de la preuve au dossier. Cela veut dire qu'il n'est pas nécessaire que la preuve conduise à une certitude, mais il faut qu'elle révèle des faits suffisamment probables pour appuyer la décision rendue.

Étape 7

Communication de la décision du conseil d'administration

7.1 Décision de renouveler, de ne pas suspendre ou de ne pas révoquer la reconnaissance

Éléments à considérer

La décision du conseil d'administration de renouveler, de ne pas suspendre ou de ne pas révoquer la reconnaissance de la RSG doit être communiquée par écrit à celle-ci.

Le conseil d'administration n'est pas tenu de communiquer les motifs de sa décision de renouveler, de ne pas suspendre ou de ne pas révoquer la reconnaissance

Remarques

Habituellement, le règlement intérieur de l'organisme prévoit qui sont le ou les dirigeants qui peuvent communiquer une décision du conseil d'administration; il convient de respecter ces dispositions.

Par la suite, pour enclencher une nouvelle démarche de non-renouvellement, de suspension ou de révocation de la reconnaissance concernant la même RSG et le même dossier, il devra y avoir des faits nouveaux à considérer.

7.2 Décision de ne pas renouveler, de suspendre ou de révoquer la reconnaissance

7.2.1 Communication de la décision à la RSG

Éléments à considérer

Lorsque le conseil d'administration décide de ne pas renouveler, de suspendre ou de révoquer la reconnaissance de la RSG, une copie certifiée conforme de sa décision motivée doit être envoyée à la RSG en application de l'article 77 du RSGEE.

Le conseil d'administration doit, en même temps, informer la RSG qu'elle peut contester cette décision devant le Tribunal administratif du Québec dans les soixante jours suivant sa réception (article 104 de la LSGEE). Par ailleurs, la RSG pourrait demander un sursis de la décision du bureau coordonnateur jusqu'à ce que la cause soit entendue sur le fond.

La copie certifiée conforme de la décision du conseil d'administration doit être envoyée par courrier recommandé ou par tout autre moyen qui permet de démontrer que la RSG l'a bien reçue.

Remarque

Habituellement, le règlement intérieur de l'organisme prévoit qui sont le ou les dirigeants habilités à certifier conforme une copie d'une décision du conseil d'administration et les modalités touchant son envoi; il convient de respecter ces dispositions.

7.2.2 Communication de la décision aux parents des enfants reçus par la RSG

Éléments à considérer

Le bureau coordonnateur a notamment pour fonction de gérer l'admissibilité du parent à une place à contribution réduite; par le fait même, il a la responsabilité d'aviser ce dernier d'une modification à son admissibilité. Ainsi, le conseil d'administration ou la personne désignée en vertu du règlement intérieur informe les parents des enfants reçus par la RSG de sa décision de ne pas renouveler, de suspendre ou de révoquer la reconnaissance de la RSG, une fois que la décision a été prise et communiquée à la RSG.

La communication aux parents de la décision de ne pas renouveler, de suspendre ou de révoquer la reconnaissance devrait se limiter à indiquer soit la durée de la suspension de la reconnaissance, soit la date d'entrée en vigueur du non-renouvellement de la reconnaissance ou de la révocation de la reconnaissance, sans mention des motifs invoqués ni des faits reprochés à la RSG.

Remarques

Le bureau coordonnateur met tout en œuvre pour soutenir les parents qui en font la demande dans la recherche d'un nouveau service de garde qui leur convient.

Les renseignements dont dispose le bureau coordonnateur au sujet de la situation de la RSG sont d'ordre personnel et confidentiel; la communication de ceux-ci est sujette aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

Enfin, le bureau coordonnateur peut désigner un membre du personnel pour élaborer un plan de communication afin de répondre aux questions des parents.

Étape 8

Fermeture du dossier

Éléments à considérer

Une fois que la décision a été prise par le conseil d'administration, il importe que le bureau coordonnateur s'assure que le dossier de non-renouvellement, de suspension ou de révocation de la reconnaissance de la RSG est complet et qu'il est conservé de façon distincte des autres documents concernant la RSG.

En effet, comme l'article 104 de la LSGEE permet à la RSG de contester cette décision devant le Tribunal administratif du Québec dans les soixante jours suivant sa réception, il importe que le bureau coordonnateur conserve ce dossier puisque, en vertu de l'article 114 de la Loi sur la justice administrative, le bureau coordonnateur dont la décision est contestée est tenu de transmettre au Tribunal copie du dossier relatif à la décision rendue.

Remarques

Le bureau coordonnateur conserve ce dossier pour une période de trois ans à compter du moment de sa fermeture. S'il y a contestation au Tribunal administratif du Québec, le dossier est conservé pour une période de trois ans à la suite de la décision rendue par le Tribunal.

Le dossier devrait comprendre les documents suivants :

1. LA DOCUMENTATION SUR L'ÉVÉNEMENT DÉCLENCHEUR DE LA DÉMARCHE
 - Le ou les rapports de visite;
 - la ou les plaintes anonymisées;
 - le rapport ou l'avis d'une instance tels les services sociaux, la police, le directeur de la protection de la jeunesse; s'il s'agit d'un avis verbal, conserver une note indiquant la date, l'heure, le nom et le titre de la personne, la teneur de l'information ainsi que le nom et le titre de la personne ayant reçu l'information;
 - tout autre élément.
2. LES RAPPORTS DE VISITE
 - Une copie des rapports antérieurs de visite avec les observations, les dates, les heures et les faits observés;
 - les suivis des rapports, s'il y a lieu.
3. L'AVIS DE CONTRAVENTION, S'IL Y A LIEU
 - Une copie du ou des avis de contravention.
4. LA CHRONOLOGIE DES COMMUNICATIONS ENTRE LE BUREAU COORDONNATEUR, LA RSG ET TOUTE AUTRE PERSONNE CONCERNANT LE DOSSIER
 - La chronologie des conversations téléphoniques indiquant la date, l'heure, le nom de la personne et son titre de même que la teneur de la conversation;
 - la chronologie des rencontres, s'il y a lieu, entre le bureau coordonnateur, la RSG et toute autre personne concernant le dossier;
 - la chronologie du soutien offert par le bureau coordonnateur à la RSG.

5. LA CORRESPONDANCE ENTRE LE BUREAU COORDONNATEUR, LA RSG ET TOUTE AUTRE PERSONNE CONCERNANT LE DOSSIER
 - Une copie de toute lettre échangée entre le bureau coordonnateur, la RSG et toute autre personne concernant le dossier.
6. UNE COPIE DE L'AVIS D'INTENTION DE NE PAS RENOUELER, DE SUSPENDRE OU DE RÉVOQUER LA RECONNAISSANCE, S'IL Y A LIEU
 - Une copie de l'avis d'intention de ne pas renouveler, de suspendre ou de révoquer la reconnaissance comprenant les faits reprochés à la RSG et une copie de la résolution du conseil d'administration la concernant.
7. UNE COPIE DU PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION OÙ ONT ÉTÉ ENTENDUES LES OBSERVATIONS DE LA RSG, S'IL Y A LIEU
 - Une copie certifiée conforme du procès-verbal de la rencontre du conseil d'administration où ont été entendues les observations de la RSG, conformément à ce qui est prévu au RSGEE.
8. UNE COPIE DE LA DÉCISION DE NE PAS RENOUELER, DE SUSPENDRE OU DE RÉVOQUER LA RECONNAISSANCE, S'IL Y A LIEU
 - Une copie de la décision finale rendue et une copie de la résolution du conseil d'administration la concernant.

Deuxième partie



**Suspension immédiate
de la reconnaissance d'une RSG**

Suspension immédiate de la reconnaissance d'une RSG



Étape 1

Signalement

Élément à considérer

Selon la Loi sur la protection de la jeunesse, tout professionnel qui, par la nature même de sa profession, prodigue des soins ou toute autre forme d'assistance à des enfants, tout employé d'un établissement, tout enseignant, toute personne travaillant dans un milieu de garde et tout policier ayant un motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant sont ou peuvent être considérés comme compromis, a l'obligation de signaler sans délai la situation au directeur de la protection de la jeunesse. En matière de mauvais traitements physiques et d'abus sexuels, tout citoyen a une semblable obligation.

Étape 2

Application de l'Entente multisectorielle

Élément à considérer

C'est en application de l'Entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuels, de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique qu'un représentant du directeur de la protection de la jeunesse communique avec le Bureau des plaintes du Ministère afin qu'il informe le bureau coordonnateur qu'il a retenu un signalement à l'endroit d'une RSG ou d'une personne qui réside avec elle.

Remarque

L'Entente multisectorielle constitue un engagement des ministères (ministère de la Famille et des Aînés, ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, ministère de la Santé et des Services sociaux, ministère de la Justice et ministère de la Sécurité publique), des établissements et des organismes touchés (les services de garde et les bureaux coordonnateurs notamment) à agir de façon concertée. Elle vise à garantir une meilleure protection aux enfants, à apporter toute l'aide nécessaire aux enfants qui sont victimes d'abus sexuels, de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique et à éviter que d'autres enfants deviennent de nouvelles victimes.

Étape 3

Participation du bureau coordonnateur à la table de liaison

Éléments à considérer

C'est le représentant du directeur de la protection de la jeunesse qui convoque la table de liaison, prévue par l'Entente multisectorielle, à laquelle participent, de façon simultanée ou non, le représentant du directeur, la police, le substitut du procureur général, le représentant du bureau coordonnateur concerné ainsi que le représentant du ministère de la Famille et des Aînés, soit un membre du personnel du Bureau des plaintes; ceux-ci conviennent des démarches que chacun doit faire.

La personne présente à la table de liaison au nom du bureau coordonnateur participe au même titre que les autres acteurs aux discussions sur les actions à mener.

Remarques

La table de liaison peut se réunir de façon officielle en présence de tous les acteurs; elle peut également se tenir par conférence téléphonique à laquelle les acteurs participent de manière simultanée ou non.

La table de liaison permet de définir le rôle de chacun des acteurs et d'établir la stratégie d'intervention afin, d'une part, de protéger le ou les enfants et, d'autre part, de permettre à chacun d'évaluer la situation et d'agir selon ses responsabilités.

Étape 4

Réunion d'urgence du conseil d'administration

Élément à considérer

Le conseil d'administration doit se réunir en urgence pour traiter l'information transmise par le directeur de la protection de la jeunesse.

Remarques

Le conseil d'administration doit veiller à respecter les dispositions de son règlement intérieur sur la tenue d'une réunion ordinaire ou d'urgence. À cet égard, il devrait s'être doté d'une procédure pour agir en urgence, notamment en ce qui concerne la signature de l'avis de suspension immédiate.

Il est à noter que la Loi sur les compagnies (articles 89.1, 89.2 et 89.3) donne la possibilité à un administrateur de renoncer à un avis de convocation à une réunion du conseil d'administration. Il peut le faire expressément par écrit ou encore en étant présent et en ne s'opposant pas à la tenue de l'assemblée. La Loi prévoit également qu'à moins de dispositions contraires dans le règlement intérieur, si tous les administrateurs sont d'accord, ceux-ci peuvent participer à une réunion grâce à des moyens qui permettent à tous les participants de communiquer verbalement entre eux, notamment par téléphone. Finalement, il y est aussi prévu qu'une résolution écrite, signée par tous les administrateurs, a la même valeur que si elle avait été adoptée au cours d'une réunion du conseil d'administration; une copie de cette résolution doit être conservée avec les procès-verbaux du conseil d'administration.

Le conseil d'administration devrait s'être doté d'une procédure particulière relative aux situations d'urgence qui lui permet d'agir et de désigner un administrateur autorisé à signer les avis du conseil d'administration, soit au moyen d'une disposition dans son règlement intérieur, soit au moyen d'une résolution.

Par ailleurs, puisqu'il y a obligation réglementaire de suspendre la reconnaissance de la RSG, il s'agit d'un acte quasi administratif. À cet égard, le conseil d'administration peut choisir de déléguer au gestionnaire du bureau coordonnateur les actions à réaliser aux étapes 5 et 6. Dans ce cas, le conseil d'administration n'a pas à tenir de réunion d'urgence.

Étape 5

Décision du conseil d'administration de suspendre immédiatement la reconnaissance de la RSG

Éléments à considérer

À la réception d'un avis selon lequel un signalement a été retenu par le directeur de la protection de la jeunesse à l'endroit d'une RSG ou d'une personne qui réside avec elle, le conseil d'administration doit appliquer le deuxième alinéa de l'article 76 du RSGEE et suspendre immédiatement la reconnaissance de la RSG.

Le conseil d'administration doit adopter une résolution qui fait état de la suspension immédiate de la reconnaissance de la RSG en application du deuxième alinéa de l'article 76 du RSGEE et qui mentionne, si cela n'est pas prévu au règlement intérieur, le nom de la personne qui sera autorisée à signer l'avis de suspension immédiate.

Remarques

Dans cette situation particulière, la décision de suspendre la reconnaissance de la RSG doit être prise avant même de lui donner la possibilité de présenter ses observations.

Il est essentiel qu'au moment de la prise de décision, la composition du conseil d'administration soit conforme aux dispositions de la LSGEE (articles 7 et 40.2 ou article 40.1), du RSGEE (articles 27 et 28) et à son règlement intérieur (règlements généraux).

Il est à noter que cette étape peut être déléguée au gestionnaire du bureau coordonnateur.

Étape 6

Communication à la RSG de la décision du conseil d'administration

6.1 Communication sans délai à la RSG de la décision du conseil d'administration de suspendre immédiatement sa reconnaissance

Éléments à considérer

En application du deuxième alinéa de l'article 76 du RSGEE, le conseil d'administration doit aviser la RSG par écrit et sans délai de la décision de suspendre immédiatement sa reconnaissance.

La décision du conseil d'administration doit donner le motif de cette suspension immédiate, c'est-à-dire qu'il a été avisé que le directeur de la protection de la jeunesse a retenu un signalement à l'endroit de la RSG ou d'une personne qui réside avec elle. Le conseil d'administration doit aussi informer la RSG que, pendant la période de suspension de sa reconnaissance, elle ne peut pas, sous peine de révocation de sa reconnaissance, fournir des services de garde en vertu du troisième alinéa de l'article 76 du RSGEE.

Le conseil d'administration doit en même temps informer la RSG qu'il lui donne l'occasion de présenter ses observations dans un délai à déterminer, mais qui ne peut excéder dix jours, à moins qu'elle n'y consente.

Remarque

L'avis de suspension immédiate doit être envoyé par un moyen qui permet de démontrer que la RSG l'a bien reçu.

6.2 Avis donné aux parents des enfants reçus par la RSG au sujet de la suspension immédiate de la reconnaissance

Éléments à considérer

Le conseil d'administration ou la personne désignée en vertu du règlement intérieur doit aviser par écrit et sans délai les parents des enfants reçus par la RSG de la décision de suspendre immédiatement la reconnaissance de la RSG en conformité avec le deuxième alinéa de l'article 76 du RSGEE au seul motif qu'il y a un signalement retenu par le directeur de la protection de la jeunesse. En plus de l'obligation d'aviser les parents par écrit, le bureau coordonnateur peut, s'il le désire, aviser les parents verbalement.

Le conseil d'administration doit informer les parents du signalement retenu par le directeur de la protection de la jeunesse, de l'obligation qu'il a de suspendre la reconnaissance de la RSG et du fait que celle-ci ne peut, sous peine de révocation de sa reconnaissance, fournir des services de garde pendant cette période de suspension.

Remarques

Le bureau coordonnateur met tout en œuvre pour soutenir les parents qui en font la demande dans la recherche d'un nouveau service de garde qui leur convient.

L'information communiquée aux parents concernant le signalement doit se limiter strictement au fait qu'il y a un signalement retenu, sans invoquer le motif, le contexte, les faits ou les justifications du signalement.

Si les parents demandent des renseignements supplémentaires, le bureau coordonnateur doit les diriger vers le directeur de la protection de la jeunesse.

Étape 7

Présentation des observations de la RSG au conseil d'administration

Éléments à considérer

La RSG peut choisir de présenter verbalement ou par écrit ses observations au conseil d'administration. Si la RSG décide de présenter ses observations verbalement, elle doit le faire elle-même. Par ailleurs, elle peut être accompagnée des personnes dont elle juge avoir besoin pour compléter ses observations ou pour la conseiller. La RSG peut faire témoigner des personnes pour l'appuyer.

Le conseil d'administration doit manifester de l'ouverture et de l'objectivité quand il reçoit les observations de la RSG ou des personnes qui l'accompagnent.

Remarques

Le conseil d'administration doit se rendre disponible pour entendre la RSG; les parties peuvent convenir ensemble de modalités permettant à la RSG de présenter ses observations.

En ce qui concerne le délai de dix jours, le conseil d'administration ne peut, de son propre chef, y déroger.

Si la RSG propose une date raisonnable au-delà du délai de dix jours, le conseil d'administration devrait accéder à sa demande. Il est préférable que la RSG fasse sa demande par écrit, bien que cela ne soit pas obligatoire.

La tenue de la rencontre doit être consignée dans un procès-verbal; devraient y être consignés les éléments suivants : le lieu, la date et l'heure de la rencontre, les noms des membres du conseil d'administration présents, les noms du ou des membres du conseil d'administration absents avec la raison de l'absence si elle est connue, la constatation qu'il y a quorum, le nom de la RSG et, s'il y a lieu, les noms des autres personnes qui l'accompagnent ainsi que leur qualité, un compte rendu sommaire du déroulement de la rencontre, les noms des personnes entendues, les propositions d'accommodement formulées de part et d'autre, s'il y a lieu, et l'heure de la fin de la rencontre.

Pendant la présentation de ses observations, la RSG peut proposer au conseil d'administration un ou des aménagements qui visent à mettre fin à la situation ayant causé le signalement. Par exemple, si l'objet du signalement concerne une personne qui résidait avec elle, la RSG peut avoir pris des dispositions pour que cette personne ne réside plus chez elle et pour que celle-ci ne revienne pas ou encore pour qu'elle ne soit plus en présence des enfants reçus dans son service de garde.

Le conseil d'administration doit considérer sérieusement toute proposition d'aménagement de la RSG et, si la proposition est raisonnable et applicable compte tenu de l'ensemble des éléments du dossier, il devrait y donner suite. Par ailleurs, il peut proposer à son tour des aménagements ou des modalités de vérification de l'aménagement offert par la RSG.

Étape 8

Étape conditionnelle - Maintien de la suspension en attendant des renseignements supplémentaires de la part du Directeur de la protection de la jeunesse

Éléments à considérer

Étant donné que la suspension immédiate de la reconnaissance de la RSG a été effectuée en fonction d'un signalement retenu par le directeur de la protection de la jeunesse, il convient de permettre à celui-ci de procéder à l'évaluation pour déterminer si les éléments du signalement sont fondés ou non.

Il se peut que le directeur de la protection de la jeunesse ne puisse pas se prononcer à l'intérieur du délai de dix jours accordé à la RSG pour présenter ses observations et qu'il propose de formuler son avis dans un délai raisonnable dépassant ce délai de dix jours. Dans ce cas, le conseil d'administration devrait attendre l'avis du directeur de la protection de la jeunesse pour évaluer la situation.

Dans le cadre de l'application de l'Entente multisectorielle, le bureau coordonnateur aura accès aux résultats de l'évaluation menée par le professionnel de la Direction de la protection de la jeunesse; après en avoir pris connaissance, le bureau coordonnateur peut également communiquer avec les parents pour recueillir des renseignements complémentaires. Il doit toutefois faire preuve de prudence pour ne pas contaminer la preuve.

Lorsque le directeur de la protection de la jeunesse communique au conseil d'administration de nouveaux renseignements sur la situation, le cas échéant, celui-ci peut décider, selon ces nouveaux renseignements, de lever la suspension immédiate ou, à l'inverse, d'en informer la RSG et lui donner un délai pour qu'elle puisse préparer des observations additionnelles en reprenant la démarche à l'étape de la présentation des observations de la RSG (étape 7).

Remarques

Le maintien de la suspension immédiate ne peut se justifier que si le conseil d'administration ne possède pas les éléments d'information nécessaires qui lui permettent de se prononcer sur la capacité de la RSG d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants.

Le conseil d'administration ne peut pas maintenir la suspension « immédiate » au-delà d'un délai raisonnable; en cas d'incapacité pour le directeur de la protection de la jeunesse de se prononcer dans un délai raisonnable, le conseil d'administration doit prendre une décision administrative en fonction des éléments d'information qu'il a en sa possession.

Tout nouveau renseignement pouvant avoir un effet sur la décision communiquée par le directeur de la protection de la jeunesse et dont on peut donner communication devrait être transmis à la RSG afin qu'elle en soit informée et qu'elle puisse préparer les observations qu'elle voudrait soumettre au conseil d'administration.

Il est à noter que, pendant la durée de la suspension immédiate, selon le troisième alinéa de l'article 76 du RSGEE, la RSG ne peut pas fournir de services de garde sous peine de révocation de sa reconnaissance. Il est donc important que le conseil d'administration statue sur le maintien de la suspension à l'intérieur d'un délai raisonnable.

Étape 9

Décision du conseil d'administration

Éléments à considérer

À la suite de la présentation des observations de la RSG sur la suspension immédiate de sa reconnaissance et lorsque le conseil d'administration a des éléments d'information qui lui permettent de se prononcer sur la capacité de la RSG d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants, celui-ci doit prendre une décision.

Cette décision peut être de lever la suspension immédiate de la reconnaissance ou d'enclencher la démarche menant à la révocation de la reconnaissance à l'intérieur d'un délai raisonnable.

Le conseil d'administration doit adopter une résolution qui fait état de sa décision. Cette décision mentionne les aménagements et les moyens de vérification de ces aménagements, s'il y a lieu.

Remarque

Il est essentiel qu'au moment de la prise de décision, la composition du conseil d'administration soit conforme aux dispositions de la LSGEE (articles 7 et 40.2 ou article 40.1), du RSGEE (articles 27 et 28) et à son règlement intérieur (règlements généraux).

Étape 10

Communication de la décision du conseil d'administration

10.1 Décision de lever la suspension immédiate de la reconnaissance

10.1.1 Communication à la RSG de la décision de lever la suspension immédiate de la reconnaissance

Éléments à considérer

Si le conseil d'administration décide de lever la suspension immédiate de la reconnaissance de la RSG, celle-ci doit être avertie de cette décision ainsi que de la date de reprise du service.

Le conseil d'administration n'est pas tenu de communiquer les motifs de sa décision de lever la suspension immédiate de la reconnaissance.

Remarques

La décision de lever la suspension immédiate de la reconnaissance pourrait être assortie d'aménagements convenus par consentement écrit entre la RSG et le conseil d'administration ainsi que des modalités de vérification des aménagements convenus.

S'il y avait non-respect des aménagements convenus pour la levée de la suspension immédiate, le conseil d'administration devrait enclencher la démarche qui mène à la révocation de la reconnaissance décrite à la première partie.

10.1.2 Communication aux parents des enfants reçus par la RSG de la décision de lever la suspension immédiate de la reconnaissance

Éléments à considérer

Les parents des enfants reçus par la RSG doivent être avertis de la décision du conseil d'administration de lever la suspension immédiate de la reconnaissance ainsi que de la date de reprise du service.

Le conseil d'administration ne peut pas communiquer aux parents d'autres renseignements que ceux qui concernent la levée de la suspension immédiate de la reconnaissance et la date de la reprise du service. Lorsque la décision de lever la suspension immédiate de la reconnaissance est accompagnée d'aménagements, le bureau coordonnateur informe les parents qu'un ou des aménagements ont été convenus entre le conseil d'administration et la RSG, sans révéler la nature de ce ou de ces aménagements.

10.2 Décision d'enclencher la démarche de révocation de la reconnaissance

10.2.1 Communication à la RSG de la décision d'enclencher la démarche de révocation de la reconnaissance

Éléments à considérer

Sur la foi de l'information à sa disposition et à la suite des observations de la RSG, le conseil d'administration peut décider d'adopter un avis d'intention de révoquer la reconnaissance de la RSG.

Dans ce cas, le conseil d'administration doit enclencher la démarche de révocation de la reconnaissance d'une RSG décrite à la première partie.

Ainsi, le conseil d'administration doit adopter une résolution qui fait état de son intention de révoquer la reconnaissance de la RSG.

L'avis d'intention doit faire mention des motifs invoqués ainsi que des faits reprochés à la RSG et donner à celle-ci un délai de quinze jours pour présenter ses observations.

Remarques

Il est essentiel qu'au moment de la prise de décision, la composition du conseil d'administration soit conforme aux dispositions de la LSGEE (articles 7 et 40.2 ou article 40.1), du RSGEE (articles 27 et 28) et à son règlement intérieur (règlements généraux).

Le délai de quinze jours accordé à la RSG pour qu'elle puisse présenter ses observations au conseil d'administration correspond au délai prévu au premier alinéa de l'article 76 du RSGEE.

Il est à noter que jusqu'à la décision finale du conseil d'administration, la suspension immédiate de la reconnaissance se poursuit.

10.2.2 Communication aux parents des enfants reçus par la RSG

Éléments à considérer

La communication aux parents de la décision de révoquer la reconnaissance devrait se limiter à indiquer la date d'entrée en vigueur de la révocation de la reconnaissance, sans mention des motifs invoqués ni des faits reprochés à la RSG.

Remarque

Le bureau coordonnateur met tout en œuvre pour soutenir les parents qui en font la demande dans la recherche d'un nouveau service de garde qui leur convient.

Étape II

Fermeture du dossier

Éléments à considérer

Une fois que la décision a été prise par le conseil d'administration, il importe que le bureau coordonnateur s'assure que le dossier de suspension ou de révocation de la reconnaissance de la RSG est complet et qu'il est conservé de façon distincte des autres documents concernant la RSG.

En effet, comme l'article 104 de la LSGEE permet à la RSG de contester cette décision devant le Tribunal administratif du Québec dans les soixante jours suivant sa réception, il importe que le bureau coordonnateur conserve ce dossier puisque, en vertu de l'article 114 de la Loi sur la justice administrative, le bureau coordonnateur dont la décision est contestée est tenu de transmettre au Tribunal copie du dossier relatif à la décision rendue.

Remarques

Le bureau coordonnateur conserve ce dossier pour une période de trois ans à compter du moment de sa fermeture. S'il y a contestation au Tribunal administratif du Québec, le dossier est conservé pour une période de trois ans à la suite de la décision rendue par le Tribunal.

Le dossier devrait comprendre les documents suivants :

1. LA DOCUMENTATION SUR L'ÉVÉNEMENT DÉCLENCHEUR DE LA DÉMARCHE
 - Le signalement;
 - tout autre document ou correspondance s'y rattachant.
2. LES RAPPORTS DE VISITE
 - Une copie des rapports antérieurs de visite avec les observations, les dates, les heures et les faits observés;
 - les suivis des rapports, s'il y a lieu.
3. L'AVIS DE CONTRAVENTION, S'IL Y A LIEU
 - Une copie du ou des avis de contravention.
4. LA CHRONOLOGIE DES COMMUNICATIONS ENTRE LE BUREAU COORDONNATEUR, LA RSG ET TOUTE AUTRE PERSONNE CONCERNANT LE DOSSIER
 - La chronologie des conversations téléphoniques indiquant la date, l'heure, le nom de la personne et son titre de même que la teneur de la conversation;
 - la chronologie des rencontres, s'il y a lieu, entre le bureau coordonnateur, la RSG et toute autre personne concernant le dossier;
 - la chronologie du soutien offert par le bureau coordonnateur à la RSG.
5. LA CORRESPONDANCE ENTRE LE BUREAU COORDONNATEUR, LA RSG ET TOUTE AUTRE PERSONNE CONCERNANT LE DOSSIER
 - Une copie de toute lettre échangée entre le bureau coordonnateur, la RSG et toute autre personne concernant le dossier.
6. UNE COPIE DE L'AVIS D'INTENTION DE LEVER LA SUSPENSION IMMÉDIATE OU DE RÉVOQUER LA RECONNAISSANCE, S'IL Y A LIEU
 - Une copie de l'avis d'intention de lever la suspension immédiate ou de révoquer la reconnaissance comprenant les faits reprochés à la RSG et une copie de la résolution du conseil d'administration la concernant.
7. UNE COPIE DU PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION OÙ ONT ÉTÉ ENTENDUES LES OBSERVATIONS DE LA RSG, S'IL Y A LIEU
 - Une copie certifiée conforme du procès-verbal de la rencontre du conseil d'administration où ont été entendues les observations de la RSG conformément à ce qui est prévu au RSGEE.
8. UNE COPIE DE LA DÉCISION DE LEVER LA SUSPENSION IMMÉDIATE OU DE RÉVOQUER LA RECONNAISSANCE, S'IL Y A LIEU
 - Une copie de la décision finale rendue et une copie de la résolution du conseil d'administration la concernant.