



# Guide d'utilisation du registre des RSG





## Table des matières

1.	Introduction .....	1
2.	Prestation électronique de services .....	2
2.1.	Dossier de service de garde.....	2
2.2.	Accès au dossier de service de garde.....	3
2.3.	Accueil du dossier de service de garde.....	4
3.	Registre du RSG.....	5
3.1.	Accueil du registre des RSG.....	5
3.2.	Chercher un(e) RSG.....	7
3.3.	Inscrire un(e) RSG – Formulaire d’ajout.....	9
3.4.	Fiches RSG en attente de transfert .....	13
3.5.	RSG en attente de prise en charge.....	15
3.6.	Visualisation pour impression.....	17
3.7.	Modification de la fiche d’une RSG.....	19
3.8.	Historique des fiches d’une RSG .....	23
3.9.	Transférer une fiche d’une RSG .....	24
	Annexe 1 – Fin de la reconnaissance .....	25
	Annexe 2 – Suspension de la reconnaissance.....	26
	Annexe 3 – Calcul du nombre de places subventionnées à répartir entre les RSG.....	28

## 1. Introduction

L'article 59 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (L.R.Q., chapitre S-4.1.1) (LSGEE) précise les obligations du bureau coordonnateur de la garde en milieu familial (BC) concernant le registre des personnes responsables d'un service de garde en milieu familial (RSG) qu'il a reconnues :

« Un bureau coordonnateur doit tenir un registre des personnes responsables d'un service de garde en milieu familial reconnues dans son territoire et en transmettre copie au ministre.

Ce registre doit contenir les noms, le numéro d'assurance sociale et les coordonnées de chacune des personnes reconnues ainsi que la date de leur reconnaissance, le nombre d'enfants qu'elles se sont engagées à recevoir et le nombre de places dont les services de garde sont subventionnés qui leur ont été consenties.

Le bureau coordonnateur doit communiquer, sans délai, au ministre les changements concernant les informations contenues à ce registre au fur et à mesure qu'ils surviennent.

Le ministre peut, en tout temps, exiger du bureau coordonnateur qu'il lui transmette une copie à jour du registre. »

De plus, l'article 102 de la LSGEE indique que certains renseignements doivent être communiqués au ministre lorsqu'une demande est faite en ce sens. Parmi ces renseignements figurent ceux liés à l'obligation de la RSG en matière de formation continue, qui complètent l'information liée à sa reconnaissance par un BC.

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2006, le ministère de la Famille (Ministère) rend accessible le formulaire de transmission électronique sécurisée des données sur les RSG. Dans un souci d'amélioration de la qualité des échanges d'information, la prestation électronique de services « dossier de service de garde (DSG) » a été mise en place afin de permettre aux BC de s'acquitter de leurs obligations liées à la tenue d'un registre des RSG. Le présent guide vise à en faciliter l'utilisation.

Pour toute question concernant le registre des RSG, n'hésitez pas à communiquer avec le Service des renseignements aux services de garde en composant le numéro sans frais que vous retrouverez à l'adresse suivante : <http://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/pour-nous-joindre/Pages/obtenir-soutien.aspx>.

## 2. Prestation électronique de services

Pour utiliser les services électroniques du Ministère en toute sécurité, vous devez, au préalable, y inscrire votre entreprise et adhérer à clicSÉCUR » et aux services électroniques du Ministère. Les différentes étapes et les renseignements nécessaires pour procéder à ces inscriptions sont détaillés à la partie 1, « Accès aux services électroniques du ministère de la Famille, du *Guide de l'utilisateur (entreprises de services de garde éducatifs)*, que vous trouverez dans le site Web du Ministère, sous la rubrique « Services en ligne ».



The screenshot shows the website interface for 'Famille Québec'. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Plan du site, Pour nous joindre, Portail Québec, FAQ, Accessibilité, Aide. Below this is a secondary navigation bar with categories: Famille, Services de garde, Aînés, Intimidation, Ministre et ministère, and a search bar. The main content area features a large red banner with the text 'ENSEMBLE CONTRE l'intimidation! CONSULTATION WEB PARTICIPEZ!' and a hand cursor icon. To the right, a sidebar menu lists various services, with 'Services en ligne' circled in red. Other items in the sidebar include 'Programmes', 'Renseignements et plaintes', 'Foire aux questions', and 'Liens utiles' with links to 'Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance', 'Norme Conciliation travail-famille', and 'Programme de soutien financier aux milieux de travail en matière de conciliation travail-famille'.

### 2.1. Dossier de service de garde

Le dossier de service de garde (DSG) est une prestation électronique de services offrant une meilleure sécurisation des échanges d'information entre le Ministère et ses partenaires. Il offre un service électronique d'accès au **registre des RSG**.

## 2.2. Accès au dossier de service de garde (DSG)

Pour accéder au DSG, il suffit d'entrer les données d'authentification de l'entreprise de services de garde dans clicSÉCUR.

The screenshot shows the 'Authentification de l'utilisateur' page on the clicSÉCUR website. At the top, there is a navigation bar with 'Aide', 'English', and 'Quitter' links. The date '24 mai 2013' is displayed. The main heading is 'Authentification de l'utilisateur' with a sub-heading 'Saisie des données d'identification'. The page contains the following text: 'Vous êtes maintenant à la page d'authentification de clicSÉCUR destinée aux entreprises. Assurez-vous que votre ordinateur a la configuration nécessaire pour vous permettre d'utiliser les services clicSÉCUR. Une fois authentifié, vous serez redirigé vers le site du ministère ou de l'organisme suivant : Ministère de la Famille et des Aînés.' Below this is a login form with two input fields: 'Code d'utilisateur\*' (7 letters and numbers) and 'Mot de passe\*' (8 to 12 letters and numbers). A 'Continuer' button is at the bottom right. A footer note states: 'Tous les renseignements demandés sont confidentiels. Il vous revient de prendre toutes les mesures à votre portée pour utiliser les services dans des conditions de sécurité optimales.'

Si les données d'authentification sont correctes, vous accéderez à la page Web de la prestation électronique de services.

The screenshot shows the 'Famille Québec' website home page. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Plan du site', 'Pour nous joindre', 'Portail Québec', 'FAQ', 'Accessibilité', and 'Aide'. There are two main featured images: 'Rosalie' and 'la meilleure amie de Yasmine'. A navigation menu lists 'Famille', 'Services de garde', and 'Ministre et ministère'. Below the menu is an 'Extranet' section with a search bar and 'Partenaires' dropdown. The 'Aînés' section features a 'Bonjour Pour C.' greeting and a 'Nouvelles' section with a link to 'Afficher toutes les nouvelles'. A blue arrow points to a link labeled 'Prestation électronique de services (PES)' with a sub-link 'Dossier de service de garde (DSG)'. A 'Se déconnecter' link is also visible. The 'Ressources Web Interne' section lists two PDF manuals for the PES service.

Cliquez sur le lien « [Dossier de service de garde \(DSG\)](#) ».

## 2.3. Accueil du dossier de service de garde

**Famille Québec**

Accueil Pour nous joindre Portail Québec

**Dossier de service de garde** No. de division

Accueil du DSG Fermer le DSG

► **Registre des RSG**

**Aide en ligne**  
Faites glisser votre souris sur les liens ci-dessus et vous verrez apparaître des messages d'aide contextuelle.

**Message d'accueil**

**Bienvenue dans l'extranet du ministère de la Famille!**

Dans le menu de gauche, vous trouverez la liste des formulaires disponibles pour votre entreprise de services de garde éducatifs.

En conformité avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1), les renseignements fournis seront traités de façon strictement confidentielle et aucun renseignement personnel ne sera divulgué.

Ces formulaires comportent une section d'aide en ligne ainsi que des sections d'aide contextuelle qui devraient répondre à la plupart de vos questions.

S'il vous arrivait, malgré tout, d'éprouver des difficultés lors de la saisie de l'information, n'hésitez pas à communiquer avec la direction régionale desservant votre territoire à l'un des numéros ci-dessous.

Merci de votre collaboration.

Direction régionale de la Capitale-Nationale et de l'Est du Québec 418 644-6955 ou 1 866 640-9919	Direction régionale de Montréal 514 873-7200	Direction régionale de l'Ouest et du Nord du Québec 450 680-6525 ou 1 866 640-9918	Direction régionale du Centre et du Sud du Québec 450 928-7676 ou 1 866 640-9917
---	---	--	--

La page d'accueil du DSG affiche un message de bienvenue, des numéros pour joindre le Service des renseignements aux services de garde et aux BC ainsi qu'un lien pour accéder au registre des RSG.

- À partir du lien « **Registre des RSG** », les BC peuvent créer, modifier ou imprimer la fiche d'une RSG.
- Il est possible de communiquer avec le Service des renseignements aux services de garde et aux BC pour obtenir de l'aide sur le type de renseignements qui doivent être inscrits dans le registre.

### 3. Registre des RSG

#### 3.1. Accueil du registre des RSG

La page d'accueil du registre des RSG est divisée en quatre sections : un menu, situé à gauche, une section intitulée « Identification du BC », une section affichant les inscriptions courantes et une section affichant les inscriptions pouvant être réactivées.

La section « **Identification du BC** » contient de l'information nominative sur le BC. On y trouve le nom du BC, son numéro de division, le numéro de son territoire, inscrit entre parenthèses, le nombre de places à l'agrément et le total des places subventionnées réelles.

La section « **Inscriptions courantes** » présente la liste de l'ensemble des RSG et le nombre de places subventionnées réelles reconnues par le BC. Pour chacune des RSG reconnues, subventionnées et non subventionnées, on trouve un numéro de fiche qui correspond à son identifiant unique.

La section « **Inscriptions pouvant être réactivées** » présente la liste de l'ensemble des RSG dont l'état indique « périmé », « transféré » ou « refusé ».

***L'identifiant unique sera utilisé tout au long de l'existence de la RSG. Il la suivra si elle change de territoire. Dans la situation où une RSG reprend ses activités, et ce, après avoir mis fin à sa reconnaissance, son identifiant sera réactivé.***

Le menu de gauche est constitué des liens suivants :

- « **Accueil du registre** », qui permet d'atteindre la page d'accueil du registre des RSG;
- « **Chercher un(e) RSG** », qui permet de chercher une RSG;
- « **Inscrire un(e) RSG** », qui permet d'inscrire une nouvelle RSG;
- « **Fiches RSG en attente de transfert** » regroupe l'ensemble des fiches RSG en attente de transfert vers un autre BC;
- « **RSG en attente de prise en charge** » regroupe l'ensemble des fiches RSG en attente de prise en charge et permet de récupérer le dossier d'un(e) RSG provenant d'un autre BC;

***Ces deux dernières options permettent de transférer ou de prendre en charge le dossier d'une RSG vers un autre BC sans avoir à créer un nouveau dossier. Il ne sera donc plus nécessaire de supprimer la fiche d'une RSG ou d'en créer une nouvelle lors d'un changement de territoire.***

- « **Imprimer la page** », qui permet d'imprimer la page courante.

Pour consulter une fiche déjà existante, cliquez sur la **loupe** qui s'affiche à droite du nombre de places subventionnées réelles.

Pour modifier ou supprimer une fiche déjà existante, cliquez sur le **crayon** qui s'affiche à droite de la loupe.

Pour visualiser l'historique du dossier d'une RSG, cliquez sur l'**horloge**, à droite du crayon.

Pour transférer un dossier d'une RSG vers un autre BC, cliquez sur l'icône représentant une **flèche**, située à droite de l'horloge.

## 3.2. Chercher un(e) RSG

Pour accéder à la page « Recherche », cliquez sur « Chercher un(e) RSG » à partir du menu de gauche de la page d'accueil.

Écran

Recherche

---

Recherche par :

Nom et prénom

Numéro d'assurance sociale

Code postal, municipalité et numéro civique

---

Nom (\*)

Prénom (\*)

---

(\*) : Champs obligatoires

La page « Chercher un(e) RSG » est divisée en deux parties : une partie « Recherche » et une partie « Résultat(s) de la recherche ».

La partie « Recherche » permet de choisir les critères de recherche selon trois options :

- Nom et prénom (par défaut);
- Numéro d'assurance sociale (**uniquement pour la recherche en extranet**);
- Numéro civique, municipalité et code postal.

Saisissez les critères de recherche et cliquez sur le bouton « Chercher ». L'écran « Résultat(s) de la recherche » apparaît.

Recherche

---

Recherche par :

Nom et prénom

Numéro d'assurance sociale

Code postal, municipalité et numéro civique

No fiche	Nom	Prénom	Dernier BC	État (*)
30031	HHH	HH	[ - ALLIANCI	418 661-5122 Valide
30129	hhh	hh	[. - BC - CPE	819 561-2626 Valide
30128	hhh	hh	- BC - CPE	819 561-2626 Valide
30130	hhh	hh	] - BC - CPI	819 561-2626 Valide
30131	hhh	hh3	[ - BC - CPE	819 561-2626 Valide

(\*) pour des détails sur l'état, contacter le dernier BC qui a reconnu le (la) RSG

La partie « **Résultat(s) de la recherche** » présente, sous forme de tableau, les informations suivantes :

- Numéro de la fiche RSG;
- Nom;
- Prénom;
- Dernier BC ayant reconnu la RSG et numéro de téléphone pour le joindre;
- État de la reconnaissance.

Pour consulter ou visualiser une fiche RSG, cliquez sur la **loupe**, qui s'affiche à droite de l'état de la reconnaissance.

### 3.3. Inscrire un(e) RSG – Formulaire de saisie

Pour accéder à la page et inscrire une RSG, cliquez sur « **Inscrire une RSG** », dans le menu de gauche de la page d'accueil.

Écran (\*): Champs obligatoires

**Formulaire de saisie**

---

**Identification du BC**

Nom : **BC CPE "CHEZ MA TANTE"**      Nombre de places à l'agrément : **189**  
No. Division : **7000-6794 [1106]**      Total des places subventionnées réelles : **64**

---

**Coordonnées et places**

**Identifications**

Madame  Monsieur      Nom\*       Prénom\*   
Numéro d'assurance sociale\*  \* ?  
Téléphone\*  418  ?      Courriel(si connu)

**Reconnaissance**

Date de début de la reconnaissance\* ?

---

**Nombre de places**

**Enfant(s)**

Engagé(s) à recevoir\* ?       PCR\* ?

**Place(s) subventionnée(s)**

Confirmée(s)\* ?       Réelle(s)\* ?

---

**-Adresse du lieu où est offert le service de garde en milieu familial**

Numéro d'adresse civique\*       Numéro d'appartement   
Rue\*       Casier postal   
Code postal\*       Municipalité\* ?

---

**-Adresse de correspondance (si différente de l'adresse du service de garde)**

Numéro d'adresse civique\*\*       Numéro d'appartement   
Rue\*\*       Casier postal   
Code postal\*\*       Municipalité\*\* ?

---

**Formation continue et perfectionnement**

Les renseignements sur la formation et le perfectionnement sont demandés par le ministère de la famille en vertu de l'article 102 de la LSGEE

Qualification (article 22) ?  Oui  Non

45h de formation (article 57) ?  Oui  Non      Date ?

Les 6 heures de perfectionnement ont été complétées ?

+ En 2016  Oui  Non

+ En 2015  Oui  Non

+ En 2014  Oui  Non

+ En 2013  Oui  Non

+ En 2012  Oui  Non

+ En 2011  Oui  Non

---

## I M P O R T A N T

Le formulaire de transmission électronique sécurisée des données sur les RSG permet au BC, conformément aux articles 59 et 102 de la LSGEE, de maintenir un registre des RSG et, au moyen des pages d'ajout ou de modification de la fiche d'une RSG, de communiquer, sans délai, les renseignements contenus dans ce registre au fur et à mesure qu'ils sont ajoutés ou modifiés.

Les champs marqués d'un astérisque rouge doivent être remplis.

Des points d'interrogation rouges se trouvent à côté de certains champs. Lorsqu'on glisse le curseur sur ces icônes, des messages d'aide contextuelle apparaissent.

L'adresse de correspondance ne doit être saisie que si elle diffère de celle du service de garde.

Dans le menu de gauche, on trouve le lien « **Accueil du registre** », qui permet de retourner à la page d'accueil du registre des RSG, et le lien « **Imprimer la page** », pour imprimer la fiche apparaissant à l'écran.

Une fois les modifications inscrites, appuyez sur le bouton « **Enregistrer** », situé au bas de la page, pour que les renseignements s'enregistrent et qu'ils parviennent au Ministère. Si vous voulez annuler l'ajout d'une fiche, appuyez sur le bouton « **Annuler** » pour quitter la page du formulaire sans enregistrer les informations saisies.

---

Section « **Coordonnées et places** » de la personne responsable d'un service de garde en milieu familial

- Le genre : « **Madame** » ou « **Monsieur** »
- Le **nom** de famille
- Le **prénom**
- Le numéro d'**assurance sociale (uniquement dans le formulaire en extranet)**
- L'indicatif régional (choisir une des valeurs suivantes dans la liste déroulante : **418, 438, 450, 514, 579, 581** ou **819**)
- Le numéro de **téléphone**
- L'adresse de **courriel** (si la RSG en possède une)

Section « **Reconnaissance** »

- Cliquez sur le calendrier situé à droite du champ « **Date de début de la reconnaissance** » pour sélectionner la date. La date de la reconnaissance doit correspondre à la date de prise d'effet indiquée dans l'avis d'acceptation transmis à la RSG par le BC qui l'a reconnue (article 62 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance [RSGEE]).

Section « **Nombre de places** »

- Champ « **Engagé(s) à recevoir** » : inscrivez le nombre maximal d'enfants (ou de places) que la RSG peut recevoir simultanément en vertu de sa reconnaissance (entre 1 et 9). Ce nombre peut être différent du nombre de places subventionnées. Il s'agit donc du nombre total d'enfants que la RSG a été autorisée à recevoir par le BC lors de la reconnaissance ou d'une modification subséquente.
- Champ « **PCR** » : parmi le nombre inscrit dans le champ « **Engagé(s) à recevoir** », inscrivez le nombre de places subventionnées (entre 0 et 9). Le chiffre 0 doit être inscrit dans le cas d'une

RSG qui ne s'est pas vu attribuer de places subventionnées.

- Champ « **Confirmée(s)** » : inscrivez le nombre de places subventionnées que le BC a confirmées à la RSG par période de 24 heures. Ce nombre doit être entier (entre 0 et 27) puisqu'il ne tient pas compte des jours par semaine durant lesquels la RSG offre le service, ni des jours de fermeture prévus, notamment des journées d'absence de prestation de services subventionnés (APSS). Voir l'annexe 3.
- Champ « **Réelle(s)** » : inscrire le nombre exact (entre 0 et 24,6 places) de places subventionnées que le BC a attribuées à la RSG en tenant compte de l'étendue de son offre de services (nombre de jours par semaine, plage horaire) et de ses jours de fermeture prévus, notamment des journées d'APSS. Le nombre de places réelles ne peut jamais être identique au nombre de places confirmées. Voir l'annexe 3.

À noter que, pour les trois champs précédents, le chiffre 0 doit être inscrit dans le cas où une RSG ne s'est pas vu attribuer de places subventionnées.

#### Section « **Adresse du lieu où est offert le service de garde en milieu familial** »

- Le **numéro d'adresse civique**
- Le **numéro d'appartement** (si applicable)
- Le nom de la **rue**
- Le casier postal (si applicable)
- Le **code postal** (ex. : H1H 1H1)
- La **municipalité** (pour faire apparaître le nom de la municipalité, entrez d'abord le code postal, puis cliquez sur l'icône située à droite du champ « **Municipalité** » afin que le nom de cette dernière s'inscrive automatiquement). Si le code postal ne figure pas dans la base de données du Ministère, une liste des municipalités apparaît pour que le BC puisse faire un choix.

Section « **Adresse de correspondance (si différente de l'adresse du service de garde)** ». L'adresse de correspondance ne doit être saisie que si elle diffère de celle du service de garde.

- Le **numéro d'adresse civique**
- Le **numéro d'appartement** (si applicable)
- Le nom de la **rue**
- Le casier postal (si applicable)
- Le **code postal** (ex. : H1H 1H1)
- La **municipalité** (pour faire apparaître le nom de la municipalité, entrez d'abord le code postal, puis cliquez sur l'icône située à droite du champ « **Municipalité** » afin que le nom de cette dernière s'inscrive automatiquement). Si le code postal ne figure pas dans la base de données du Ministère, une liste des municipalités apparaît afin que le BC puisse faire un choix.

Le bouton « **Effacer** » permet d'effacer, en un seul clic, tous les renseignements dans les champs de la section « **Adresse de correspondance** ».

Le bouton « **Annuler** », au bas de la page, permet de quitter la page du formulaire sans enregistrer les informations saisies.

## Section « Formation continue et perfectionnement »

- Cochez la case « **Oui** » ou « **Non** » pour indiquer si la RSG possède une « **Qualification (article 22)** ». (La RSG doit posséder la qualification prévue à l'article 22 du RSGEE.)

Cochez la case « **Oui** » ou « **Non** » pour indiquer si la RSG a suivi les « **45 heures de formation (article 57)** ». (La RSG doit avoir complété les 45 heures de formation prévues à l'article 57 du RSGEE.)

Si la case « **Oui** » est cochée, inscrivez la date à laquelle la RSG a complété les 45 heures de formation. Cette date sert à établir l'année de référence.

- Cochez la case « **Oui** » ou « **Non** » correspondant à chacune des années pour indiquer si la RSG répond à l'exigence « **Les 6 heures de perfectionnement ont été complétées** » (articles 59 et 71).

Comme l'obligation réglementaire liée au perfectionnement prévoit une année de référence propre à chaque RSG, indiquez l'année au cours de laquelle les six heures ont été complétées. Dans les cas où la période de référence de la RSG chevauche deux années civiles, indiquez l'année la plus récente de la période de référence de la RSG au cours de laquelle les six heures ont été complétées.

À titre d'exemple :

Une RSG a comme période de référence du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin. Son perfectionnement a été complété le 22 juin 2012 pour la période du 1<sup>er</sup> juillet 2011 au 30 juin 2012 et le 1<sup>er</sup> octobre 2012 pour la période du 1<sup>er</sup> juillet 2012 au 30 juin 2013. Le BC indique « **Oui** » pour 2012 et « **Oui** » pour 2013; la période de référence chevauche 2012 et 2013 et l'année la plus récente de sa période est 2013.

Une RSG a comme période de référence du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin. Son perfectionnement a été complété le 22 juin 2012 pour la période du 1<sup>er</sup> juillet 2011 au 30 juin 2012 et le 1<sup>er</sup> avril 2013 pour la période du 1<sup>er</sup> juillet 2012 au 30 juin 2013. Le BC indique « **OUI** » pour 2012 et « **OUI** » pour 2013; la période de référence chevauche 2012 et 2013 et l'année la plus récente de sa période est 2013.

Si la case « **Oui** » correspondant à une date est cochée, une nouvelle zone présentant les formations possibles s'affichera. Vous devez alors y inscrire le volet de formation suivi.

Les 6 heures de perfectionnement ont été complétées 📌

- En 2016  Oui  Non

### Formation

Développement de l'enfant	<input type="checkbox"/>
Programme éducatif	<input type="checkbox"/>
Le rôle de la RSG	<input type="checkbox"/>
Santé, sécurité et alimentation	<input type="checkbox"/>

+ En 2015  Oui  Non

+ En 2014  Oui  Non

+ En 2013  Oui  Non

+ En 2012  Oui  Non

+ En 2011  Oui  Non

Enregistrer

Annuler

Québec

© Gouvernement du Québec, 2008

Politique de confidentialité | Politique d'accessibilité | Joindre le pilote du système

Si vous ne souhaitez pas consulter cette information, vous pouvez fermer la fenêtre présentant l'historique des années antérieures.

### 3.4. Fiches RSG en attente de transfert

Pour transférer une fiche d'une RSG vers un autre BC, il suffit d'accéder à la page « **Fiches en attente de transfert** » en cliquant sur « **Fiches RSG en attente de transfert** », à partir du menu de gauche de la page d'accueil. Il est important de ne pas supprimer la fiche de la RSG transférée vers un autre BC.

Registre des personnes responsables de service de garde en milieu familial

Accueil du DSG > Fiche en attente de transfert

Identification du BC

Nom : BC LE CPE  
No. Division : 7000-7014

Nombre de places à l'agrément : 230  
Total des places subventionnées réelles : 19

Fiches en attente de transfert

No Fiche	Nom	Prénom	BC Destination	Date prévue de transfert
5323	Ser	Nic	[797] - BC - CPE	2016-06-17

Aide en ligne

- Pour chercher un(e) RSG, cliquer sur « Chercher un(e) RSG ».
- Pour remplir un nouveau formulaire, cliquer sur « Inscrire un(e) RSG ».
- Pour visualiser la liste des RSG à prendre en charge, cliquer sur « RSG en attente de prise en charge ».
- Pour imprimer la liste des inscriptions complètes, cliquer sur « Imprimer la page ».
- Pour déterminer le transfert, cliquer sur .
- Pour Annuler le transfert, cliquer sur .
- Pour quitter de façon sécuritaire, cliquer sur « Fermer le DSG ».

Québec 2008  
© Gouvernement du Québec, 2008  
Politique de confidentialité | Politique d'accessibilité | Joindre le pilote du système

La page des fiches RSG en attente de transfert est composée de deux sections :

- une section « **Fiches en attente de transfert** »;
- une section « **Déterminer le transfert** ».

#### Fiches en attente de transfert

La section « **Fiches en attente de transfert** » présente la liste des fiches RSG prêtes pour le transfert vers un autre BC. Elle contient de l'information nominative sur la RSG.

On y trouve le numéro de la fiche de la RSG, le nom et le prénom de la RSG, les coordonnées du « **BC destination** » et la date prévue de transfert.

Pour mettre à jour les données du transfert, cliquez sur le **crayon**, à droite de la date prévue de transfert. La section « **Déterminer le transfert** » s'affichera.

Identification du BC

Nom : BC LE CPE  
No. Division : 7 3-71 4 [10 ]

Nombre de places à l'agrément : 2  
Total des places subventionnées réelles : 9

Déterminer le transfert

76784;767845342 Nom : Bé Prénom : Ni

BC destination : Choisissez un BC

Date de transfert:

Confirmer Annuler

(\*) : Champs obligatoires

Pour annuler un transfert, cliquez sur l'icône représentant une **flèche**, à droite du crayon. Une boîte de dialogue pour obtenir une confirmation apparaîtra. Si « **OK** » est cliqué, la liste des « **Fiches en attente de transfert** » sera mise à jour.

Il est possible de trier la liste des RSG en attente de transfert par ordre alphabétique croissant ou décroissant du nom. Il suffit de cliquer sur « **Nom** ».

### **Déterminer le transfert**

La section « **Déterminer le transfert** » permet de mettre à jour les informations nécessaires au transfert.

Elle contient le numéro de la fiche et les nom et prénom de la RSG sélectionnée.

Pour spécifier le « **BC destination** », utilisez la barre déroulante identifiée par une flèche, à droite du champ.

Pour sélectionner la date de transfert, cliquez sur le calendrier situé à droite du champ.

***À noter que la date de transfert ne peut excéder trois mois à partir de la date à laquelle le choix est fait.***

Pour confirmer les renseignements saisis, cliquez sur le bouton « **Confirmer** ». Si la date saisie n'est pas celle de la date du jour, la liste des « **Fiches en attente de transfert** » sera mise à jour.

### 3.5. RSG en attente de prise en charge

Pour accéder à la page « **Fiches en attente de prise en charge** », cliquez sur « **RSG en attente de la prise en charge** », dans le menu de gauche de la page d'accueil.

Registre des personnes responsables de service de garde en milieu familial  
ACCUEIL DU DSG > Fiches en attente de prise en charge

Accueil du registre  
Chercher un(e) RSG  
Inscrire un(e) RSG  
Fiches RSG en attente de transfert  
Imprimer la page

**Identification du BC**  
Nom : BC LE CPE  
No. Division : 7 3-7014 [ 1 ]

Nombre de places à l'agrément : 2  
Total des places subventionnées réelles : 11

**Fiches en attente de prise en charge**

No. Fiche	Nom	Prénom	BC source	Date de transfert
4067	Bis	Nath	[305] - BC CPE	2010-06-15
8197	Du	Chr	[305] - BC CPE	2010-06-10
4049	Reb	Chr	[305] - BC CPE	2010-06-10
30137	coé	Isa	[305] - BC CPE	2010-06-10
13181	Ray	Lyn	[305] - BC CPE	2010-06-10
2012	Lac	H	[305] - BC CPL	2010-06-14

Québec  
© Gouvernement du Québec, 2008  
Politique de confidentialité | Politique d'accessibilité | Joindre le pilote du système

La page des fiches RSG en attente est composée de deux sections :

- une section « **Identification du BC** »;
- une section « **Fiches en attente de prise en charge** ».

#### RSG en attente de prise en charge

La section « **RSG en attente de prise en charge** » présente la liste des RSG transférées au BC.

Elle contient de l'information nominative sur la RSG. On y trouve le numéro de la fiche de la RSG, les nom et prénom de la RSG, les coordonnées du « **BC source** » et la date du transfert.

Pour visualiser la fiche de la RSG en attente de prise en charge, cliquez sur la **loupe**, à droite de la date du transfert.

Pour mettre à jour les données de prise en charge, cliquez sur le **crayon**, à droite de la loupe. La section « **Prendre en charge une RSG** » s'affichera.

**Identification du BC**  
Nom : BC LE CPE  
No. Division : 7000-701 [ 14 ]

Nombre de places à l'agrément : 2  
Total des places subventionnées réelles : 1

**Fiches en attente de prise en charge**

**Prendre en charge une RSG**  
No. Fiche : 4067 Nom : Bisson Prénom : Nathalie

Confirmer la reconnaissance   
Refuser la reconnaissance

Confirmer Annuler

## **Prendre en charge une RSG**

La section « **Prendre en charge une RSG** » permet de mettre à jour les informations nécessaires à la prise en charge.

Elle contient le numéro de la fiche et les nom et prénom de la RSG sélectionnée.

Pour confirmer la prise en charge d'une RSG, sélectionnez « **Confirmer la reconnaissance** ».

Pour refuser la reconnaissance, sélectionnez « **Refuser la reconnaissance** ».

***Si la demande de prise en charge est refusée, une date de fin de reconnaissance sera automatiquement inscrite dans la fiche de la RSG avec, comme motif de fin de reconnaissance, « Refus de la prise en charge par le BC ».***

### 3.6. Visualisation pour impression

Pour visualiser une page pour impression, cliquez sur « **Imprimer la page** », dans le menu de gauche de la page d'accueil.

Fiche de la personne responsable du service de garde en milieu familial	
Numéro de fiche : 5342	Dernière mise à jour : 2006-02-06
Identification du BC	
Nom : BC LE CPE No. Division : 7000-71 [ 10 ]	Nombre de places à l'agrément : 23 Total des places subventionnées réelles : 1
Coordonnées et places	
Identifications	
Appellation: <b>Madame</b> Nom de famille: <b>Bér</b> Prénom: <b>Nan</b> Numéro d'assurance sociale: Téléphone:	Courriel:
Reconnaissance	
Première reconnaissance : <b>1999-01-20</b> Début de la dernière période de reconnaissance: <b>1999-01-20</b> Fin de la dernière période de reconnaissance: Motif de fin de reconnaissance:	Dernier renouvellement: Date de prise en charge:
Suspension	
<input type="checkbox"/> Début de la suspension: Motif de suspension (si applicable) :	Fin de la suspension:
Nombre de places	
Enfant(s)	
Engagé(s) à recevoir: <b>0</b>	PCR: <b>6</b>
Place(s) subventionnée(s)	
Confirmée(s): <b>0</b> Dernière modification: <b>2006-06-01</b>	Réelle(s): <b>0,00</b>
- Adresse du lieu où est offert le service de garde en milieu familial	
Numéro d'adresse civique: <b>234</b> Rue: <b>Ouellet</b> Code postal: <b>G4W 2R2</b>	Numéro d'appartement: Casier postal: Municipalité: <b>Matane</b>
- Adresse de correspondance (si différente)	
Numéro d'adresse civique: Rue: Code postal:	Numéro d'appartement: Casier postal: Municipalité:
Formation continue et perfectionnement	
Les renseignements sur la formation et le perfectionnement sont demandés par le ministère de la famille en vertu de l'article 102 de la LSGEE	
Qualification (article 22):	
45h de formation (article 57): Date :	
Les 6 heures de perfectionnement ont été complétées:	
+ En 2016	
+ En 2015	
+ En 2014	
+ En 2013	
+ En 2012	
- Années antérieures	
+ En 2011	

Retour


Québec

© Gouvernement du Québec, 2008

Politique de confidentialité | Politique d'accessibilité | Joindre le pilote du système

- La page « **Formulaire de visualisation** » permet de consulter la fiche d'une RSG dans son intégralité.

Version imprimable de la fiche :

**Famille Québec**  Accueil Pour nous joindre Portail Québec

Registre des personnes responsables de service de garde en milieu familial

[Accueil registre des RSG](#) > [Formulaire de visualisation](#) Fermer le DSG

- [Accueil du registre](#)
- [Chercher un\(e\) RSG](#)
- [Inscrire un\(e\) RSG](#)
- [Modification de la fiche](#)
- [Transférer la fiche](#)
- [RSG en attente de prise en charge](#)
- [Imprimer la page](#)
- [Aide en ligne](#)
  - Pour chercher un(e) RSG, cliquer sur « Chercher un(e) RSG ».
  - Pour remplir un nouveau formulaire, cliquer sur « Inscrire un(e) RSG ».
  - Pour modifier une RSG, cliquer sur « Modifier la fiche ».
  - Pour transférer une RSG vers une autre division, cliquer sur « Transférer la fiche ».
  - Pour visualiser la liste des RSG à prendre en charge, cliquer sur « RSG en attente de prise en charge ».
  - Pour imprimer la liste des inscriptions complétées, cliquer sur « Imprimer la page ».
  - Pour quitter de façon sécuritaire, cliquer sur « Fermer le DSG ».

**Fiche de la personne responsable du service de garde en milieu familial**

Numéro de fiche : **5342** Dernière mise à jour : **2006-02-06**

**Identification du BC**

Nom : **BC LE CPE**      Nombre de places à l'agrément : **23**  
 No. Division : **7000-7**      Total des places subventionnées réelles : **1**

**Coordonnées et places**

**Identifications**

Appellation: <b>Madame</b>	Nom de famille: <b>Béri</b>	Prénom: <b>Nan</b>
Numéro d'assurance sociale:		
Téléphone: <b>418 566</b>	Courriel:	

**Reconnaissance**

Première reconnaissance : <b>1999-01-20</b>	Dernier renouvellement:
Début de la dernière période de reconnaissance: <b>1999-01-20</b>	Date de prise en charge:
Fin de la dernière période de reconnaissance:	
Motif de fin de reconnaissance:	

**Suspension**

<input type="checkbox"/> Début de la suspension:	Fin de la suspension:
Motif de suspension (si applicable) :	

**Nombre de places**

<b>Enfant(s)</b>	
Engagé(s) à recevoir: <b>0</b>	PCR: <b>6</b>
<b>Place(s) subventionnée(s)</b>	
Confirmé(s): <b>0</b>	Réelle(s): <b>0,00</b>
Dernière modification: <b>2006-06-01</b>	

**- Adresse du lieu où est offert le service de garde en milieu familial**

Numéro d'adresse civique: <b>234</b>	Numéro d'appartement:
Rue: <b>Ouellet</b>	Casier postal:
Code postal: <b>G4W 2R2</b>	Municipalité: <b>Matane</b>

**- Adresse de correspondance (si différente)**

Numéro d'adresse civique:	Numéro d'appartement:
Rue:	Casier postal:
Code postal:	Municipalité:

**Formation continue et perfectionnement**

Les renseignements sur la formation et le perfectionnement sont demandés par le ministère de la famille en vertu de l'article 102 de la LSGEE

Qualification (article 22):

45h de formation (article 57): Date :

Les 6 heures de perfectionnement ont été complétées:

- + En 2016
- + En 2015
- + En 2014
- + En 2013
- + En 2012

**- Années antérieures**

- + En 2011

Retour

### 3.7. Modification de la fiche d'un(e) RSG

Pour modifier ou pour supprimer une fiche déjà existante, rendez-vous à la page d'accueil et cliquez sur l'icône représentant un **crayon**, à droite de la loupe, à la ligne de la fiche à modifier.

Il est aussi possible d'accéder à cette composante à partir de la page « **Résultat(s) de la recherche** ». Il suffit de cliquer sur « **Chercher un(e) RSG** », dans le menu de gauche de la page d'accueil. Pour connaître la procédure de recherche, veuillez consulter les pages 7 et 8 du présent document.

Écran

**Famille Québec**

Fiche de la personne responsable du service de garde en milieu familial  
 Numéro de fiche : 30061 Dernière mise à jour : 2014-07-16

Identification du BC  
 Nom : BC CPE No. Division : 7000-6794 Territoire : 111 Nombre de places à l'agrément : 18

Coordonnées et places

**Identifications**

Appellation: Monsieur Nom de famille: ____Test	Prénom: Jean
Numéro d'assurance sociale:	Courriel:
Téléphone: 514 222-2222	

**Reconnaissance**

Début de la reconnaissance: 2013-10-03	Fin de la reconnaissance:
Dernier renouvellement:	

**Suspension**

<input type="checkbox"/> Début de la suspension:	Fin de la suspension:
Motif de suspension (si applicable):	

**Nombre de places**

Enfant(s)

Engagé(s) à recevoir: 1	PCR: 0
-------------------------	--------

Place(s) subventionnée(s)

Confirmée(s): 0	Réelle(s): 0,00
Dernière modification: 2014-07-16	

**Adresse du lieu où est offert le service de garde en milieu familial**

Numéro d'adresse civique: 100	Numéro d'appartement:
Rue: Avenue des Pins	Casier postal:
Code postal: H1W 1S6	Municipalité: Montréal

**Adresse de correspondance (si différente)**

Numéro d'adresse civique:	Numéro d'appartement:
Rue:	Casier postal:
Code postal:	Municipalité:

**Formation continue et perfectionnement**

Les renseignements sur la formation et le perfectionnement sont demandés par le ministère de la famille en vertu de l'article 102 de la LSGÉE

Qualification (article 22):

45h de formation (article 57): Oui Date : 2014-07-16  
 Les 6 heures de perfectionnement ont été complétées:

En 2015	
En 2014	Non
En 2013	Oui
<b>Formation</b>	
Développement de l'enfant	Oui
Le rôle de la RSG	Oui
En 2012	Oui
<b>Formation</b>	
Programme éducatif	Oui
En 2011	Oui
<b>Formation</b>	
Développement de l'enfant	Oui
Le rôle de la RSG	Oui

Section « **Coordonnées et places** » de la personne responsable du service de garde en milieu familial

- Le genre : « **Madame** » ou « **Monsieur** »
- Le **nom** de famille
- Le **prénom**
- Le numéro d'**assurance sociale (uniquement dans le formulaire en extranet)**
- L'indicatif régional (choisir une des valeurs suivantes dans la liste déroulante : **418, 438, 450, 514, 579, 581** ou **819**)
- Le numéro de **téléphone**
- L'adresse de **courriel** (si la ou le RSG en possède une)

Section « **Reconnaissance** »

- **Début de la reconnaissance** : date
- Cliquez sur le calendrier situé à droite du champ « **Début de la reconnaissance** » pour sélectionner la date. La date de la reconnaissance doit correspondre à la date de prise d'effet indiquée dans l'avis d'acceptation transmis à la RSG par le bureau coordonnateur qui l'a reconnue (article 62 du RSGÉE).
- Cliquez sur le calendrier situé à droite du champ « **Dernier renouvellement** » pour sélectionner la date.
- Cliquez sur le calendrier situé à droite du champ « **Fin de la reconnaissance** » pour sélectionner la date.
- Déroulez le menu et sélectionnez le « **Motif de révocation ou de cessation des activités** », s'il y a lieu.

Veillez consulter l'annexe 1 pour connaître la procédure de fin de la reconnaissance.

Section « **Suspension** »

- Cochez d'abord la case « **Activer la suspension** » avant d'inscrire une date dans le champ « **Début de la suspension** ».
- Cliquez sur le calendrier situé à droite du champ « **Début de la suspension** » pour sélectionner la date d'entrée en vigueur de la suspension.
- Cliquez sur le menu déroulant du champ « **Motif de suspension** » afin de choisir un motif de suspension.
- Modifiez les places subventionnées, le cas échéant.
- Cliquez sur le calendrier situé à droite du champ « **Fin de la suspension** » pour sélectionner la date de fin de la suspension, lorsqu'applicable.
- Il n'est pas possible d'inscrire une date postérieure à la date de saisie.

Voir l'annexe 2 pour connaître la procédure de suspension de la reconnaissance.

**IMPORTANT : Ne pas modifier le champ « PCR » d'une RSG suspendue.**

Section « **Nombre de places** »

- Champ « **Engagé(s) à recevoir** » : inscrivez le nombre maximal d'enfants (ou de places) que la RSG peut recevoir simultanément en vertu de sa reconnaissance (entre 1 et 9). Ce nombre peut être différent du nombre de places subventionnées. Il s'agit donc du nombre total d'enfants que la RSG a été autorisée à recevoir par le BC lors de la reconnaissance ou d'une modification subséquente.
- Champ « **PCR** » : parmi le nombre indiqué dans le champ « **Engagé(s) à recevoir** », inscrivez le nombre de places subventionnées (entre 0 et 9). Le chiffre 0 doit être inscrit dans le cas d'une RSG qui ne s'est pas vu attribuer de places subventionnées.

- Champ « **Confirmée(s)** » : inscrivez le nombre de places subventionnées que le BC a confirmé à la RSG par période de 24 heures. Ce nombre doit être entier (entre 0 et 27) puisqu'il ne tient pas compte des jours par semaine durant lesquels la RSG offre le service, ni des jours de fermeture prévus, notamment des journées d'absence de prestation de services subventionnés (APSS). **Voir l'annexe 3.**
- Champ « **Réelle(s)** » : inscrivez le nombre exact de places subventionnées (entre 0 et 24,6) que le BC a attribuées à la RSG en tenant compte de l'étendue de son offre de services (nombre de jours par semaine, plage horaire) et de ses jours de fermeture prévus, notamment des journées d'APSS. Le nombre de places réelles ne peut jamais être identique au nombre de places confirmées. **Voir l'annexe 3.**

La date de la dernière modification apportée à l'un des quatre champs précédents doit être inscrite. Pour ce faire, cliquez sur le calendrier situé à droite du champ « **Dernière modification** » et sélectionnez la date en question.

À noter que, pour les trois derniers champs, le chiffre 0 doit être inscrit dans le cas où une RSG ne s'est pas vu attribuer de places subventionnées.

#### Section « **Adresse du lieu où est offert le service de garde en milieu familial** »

- Le **numéro d'adresse civique**
- Le **numéro d'appartement** (si applicable)
- Le nom de la **rue**
- Le casier postal (si applicable)
- Le **code postal** (ex. : H1H 1H1)
- La **municipalité** (pour faire apparaître le nom de la municipalité, entrez d'abord le code postal, puis cliquez sur l'icône située à droite du champ « **Municipalité** » afin que le nom de cette dernière s'inscrive automatiquement). Si le code postal ne figure pas dans la base de données du Ministère, une liste des municipalités apparaît pour que le BC puisse faire un choix.

#### Section « **Adresse de correspondance (si différente de l'adresse du service de garde)** »

- Le **numéro d'adresse civique**
- Le **numéro d'appartement** (si applicable)
- Le nom de la **rue**
- Le casier postal (si applicable)
- Le **code postal** (ex. : H1H 1H1)
- La **municipalité** (pour faire apparaître le nom de la municipalité, entrez d'abord le code postal, puis cliquez sur l'icône située à droite du champ « **Municipalité** » afin que le nom de cette dernière s'inscrive automatiquement). Si le code postal ne figure pas dans la base de données du Ministère, une liste des municipalités apparaît pour que le BC puisse faire un choix.

#### Section « **Formation continue et perfectionnement** »

- Cochez la case « **Oui** » ou « **Non** » pour indiquer si la RSG possède une « **Qualification (article 22)** ». (La RSG doit posséder la qualification prévue à l'article 22 du RSGEE.)
- Cochez la case « **Oui** » ou « **Non** » pour indiquer si la RSG a suivi les « **45 h de formation (article 57)** ». (La RSG doit avoir complété les 45 heures de formation prévues à l'article 57 du RSGEE.)

Si la case « **Oui** » est cochée, inscrire la date à laquelle la RSG a complété les 45 heures de formation. Cocher la case « **Oui** » ou « **Non** » correspondant à chacune des années, pour indiquer si la RSG répond à l'exigence « **Les 6 heures de perfectionnement ont été complétées** » (articles 59 et 71).

Comme l'obligation réglementaire liée au perfectionnement prévoit une année de référence propre à chaque RSG, indiquez l'année au cours de laquelle les six heures ont été complétées. Dans les cas où la période de référence de la RSG chevauche deux années civiles, indiquez l'année la plus récente de la période de référence de la RSG au cours de laquelle les six heures ont été complétées (voir les exemples à la page 9).

Si la case « **Oui** » associée à une date est cochée, une nouvelle zone présentant les formations possibles s'affichera. Vous devrez alors inscrire le volet de formation suivi.

Pour indiquer que la RSG ne fait plus partie des personnes reconnues par le BC, vous devez inscrire une **date de fin de la reconnaissance** sur la fiche. **Veillez consulter l'annexe 1.**

Si vous ne souhaitez pas consulter cette information, vous pouvez fermer la fenêtre présentant l'historique des années antérieures.



### 3.9. Transférer une fiche d'une RSG






Pour transférer une fiche d'une RSG, à partir de la page d'accueil, il suffit de cliquer sur l'icône représentant une **flèche**, à droite de l'horloge, sur la ligne de la fiche à transférer.

Il est aussi possible de transférer une fiche à partir de la page « **Recherche** ».

Recherche

Recherche par :

- Nom et prénom
- Numéro d'assurance sociale
- Code postal, municipalité et numéro civique

No fiche	Nom	Prénom	Dernier BC	État (*)
2683	Bar	Na	[311] - BC CPE	Valide 
5342	Bér	Na	[101] - BC LE CPE	418 56; Valide   
6284	Bér	Ber	[102] - BC	418 776; Valide 

Identification du BC

Nom : BC LE CPE  
No. Division : 7000- [10 |

Nombre de places à l'agrément : 23  
Total des places subventionnées réelles : 1

Déterminer le transfert

76784;767845342 Nom : Bérubé Prénom : Nancy

BC destination :

Date de transfert:

Deux composantes peuvent s'afficher, soit « **Fiches en attente de transfert** » ou « **Déterminer le transfert** ».

Pour déterminer le transfert, il suffit de saisir les renseignements demandés, soit le « **BC destination** » et la date de transfert. Cliquez ensuite sur le bouton « **Confirmer** ».

Pour effectuer des modifications au transfert, il suffit de cliquer sur l'icône représentant un crayon, à gauche de la flèche, sur la ligne de la fiche en attente de transfert.

Le détail de ces deux composantes a déjà été présenté aux pages 14 et 15 du présent document.

## Annexe 1 – Fin de la reconnaissance

---

### I M P O R T A N T

Pour indiquer la fin de reconnaissance d'une RSG, le BC doit retirer la fiche de cette personne du registre des RSG en inscrivant **le motif et la date de fin de la reconnaissance** sur la fiche. Il est important de ne pas supprimer la fiche d'une RSG dont la reconnaissance prend fin.

---

Voici les étapes à suivre pour retirer la fiche d'une RSG du registre des RSG :

1. Accédez au registre des RSG.
2. Cliquez sur la loupe correspondant à la fiche de la RSG pour la visualiser.
3. Cliquez sur le lien « **Modification de la fiche** » pour accéder à la fiche de la RSG en mode modification.
4. Cliquez sur le calendrier situé à droite du champ « **Fin de la reconnaissance** ». Un calendrier apparaîtra.
5. Cliquez d'abord sur la date de fin de la reconnaissance, puis sur le bouton « **Sélectionner** ».
6. Cliquez sur le menu déroulant du champ « **Motif de révocation ou de cessation des activités** » afin de choisir un motif et de préciser si la RSG fait l'objet d'une révocation ou d'une cessation des activités.
7. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** », situé au bas de la page, afin de sauvegarder la modification. Vous serez automatiquement redirigé vers la page d'accueil du registre des RSG.
8. À cette étape, la fiche n'apparaît plus dans la liste.

## Annexe 2 – Suspension de la reconnaissance

---

### I M P O R T A N T

Lorsque la reconnaissance d'une RSG est suspendue, le BC doit mettre à jour la fiche dans le registre des RSG.

---

#### Début de la suspension

Voici la procédure à suivre pour signaler la suspension de la reconnaissance d'une RSG :

1. Accédez au registre des RSG.
2. Cliquez sur la loupe associée à la fiche de la RSG pour la visualiser.
3. Cliquez sur le lien « **Modification de la fiche** » pour accéder à la fiche de la RSG en mode modification.
4. Cochez la case « **Activer la suspension** » dans la section « **Suspension** » de la fiche.
5. Cliquez sur le calendrier situé à droite du champ « **Début de la suspension** ». Un calendrier apparaîtra.
6. Cliquez d'abord sur la date de début de la suspension, puis sur le bouton « **Sélectionner** ».
7. Cliquez sur le menu déroulant du champ « **Motif de suspension** » afin de choisir un motif de suspension.
8. Modifiez les champs de places subventionnées, le cas échéant, en indiquant 0.
9. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** », situé au bas de la page, pour sauvegarder la modification. L'information sera transmise automatiquement au Ministère.

**IMPORTANT : Ne pas modifier le champ « PCR » d'une RSG suspendue.**

#### Fin de la suspension

Pour indiquer la fin de la suspension de la reconnaissance d'une RSG, la procédure suivante s'applique :

1. Accédez au registre des RSG.
2. Cliquez sur la loupe associée à la fiche de la RSG pour la visualiser.
3. Cliquez sur le lien « **Modification de la fiche** » pour accéder à la fiche de la RSG en mode modification.
4. Cliquez sur le calendrier, situé à droite du champ « **Fin de la suspension** ». Un calendrier apparaîtra.
5. Cliquez d'abord sur la date de fin de la suspension, puis sur le bouton « **Sélectionner** ».
6. Modifiez les champs de places subventionnées, le cas échéant, en indiquant le nombre attribué.

7. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** », situé au bas de la page, pour sauvegarder la modification. L'information sera transmise automatiquement au Ministère.

### **Pour une suspension subséquente**

La procédure à suivre pour une nouvelle suspension de la reconnaissance d'une RSG est la suivante :

1. Accédez au registre des RSG.
2. Cliquez sur la loupe associée à la fiche de la RSG pour la visualiser.
3. Cliquez sur le lien « **Modification de la fiche** » pour accéder à la fiche de la RSG en mode modification.
4. Cochez la case « **Activer la suspension** ».
5. Cliquez sur le calendrier situé à droite du champ « **Début de la suspension** ». Un calendrier apparaîtra.
6. Cliquez d'abord sur la date de début de la suspension, puis sur le bouton « **Sélectionner** ».
7. Cliquez sur le menu déroulant du champ « **Motif de suspension** » afin de choisir un motif de suspension.
8. Effacez la date inscrite dans le champ « **Fin de la suspension** ».
9. La même procédure s'applique concernant les places subventionnées.
10. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** », situé au bas de la page, pour sauvegarder la modification. L'information sera transmise automatiquement au Ministère.

## Annexe 3 – Calcul du nombre de places subventionnées à répartir entre les RSG

### Définition d'une place subventionnée visée par l'agrément d'un BC

Chaque place visée par l'agrément d'un BC correspond à 261 jours d'occupation. Toutefois, selon les années, ce nombre peut s'établir à 260 ou à 262 jours.

Les jours et les demi-jours d'occupation sont définis dans les règles de l'occupation (RO) des BC et des RSG, que l'on peut consulter dans le site Web du Ministère.

### Répercussion des jours de fermeture sur le nombre de jours d'occupation déclarés par les RSG

La subvention d'une RSG dépend de l'occupation des places subventionnées qui lui ont été accordées, laquelle occupation découle des ententes de services conclues avec les parents. Sauf pour les exceptions prévues dans les RO, aucune subvention ne peut être réclamée pour un jour ou un demi-jour de fermeture. Ainsi, compte tenu du nombre de journées d'APSS que les RSG doivent prendre au cours de chaque exercice financier, une place subventionnée pour une RSG correspond, selon les années, à un maximum de 235, 236 ou 237 jours d'occupation pour une offre de services de 5 jours par semaine, peu importe à quel moment les services sont offerts (le jour, le soir, la nuit ou la fin de semaine).

### Éléments à considérer pour le calcul du nombre de places subventionnées à attribuer à une RSG

Pour évaluer le nombre de places subventionnées à attribuer à une RSG, le BC doit tenir compte :

- de l'étendue de l'offre de services de la RSG (le jour, le soir, la nuit ou la fin de semaine);
- du nombre de jours de fermeture prévus par exercice financier;
- du nombre de places disponibles pour la répartition.

### Exemple

Une RSG demande six places subventionnées pour la garde de jour, en semaine, à raison de cinq jours par semaine. Elle ferme 24 jours par exercice financier, ceux-ci correspondant aux 24 journées d'APSS.

En supposant que cette attribution réponde aux besoins des parents et que le nombre de places disponibles pour la répartition soit suffisant, le BC attribue **5,5 places** subventionnées à la RSG (6 places x 237 jours d'occupation/261 jours d'occupation). Il s'agit du nombre de places subventionnées réellement attribuées à la RSG (champ « **Réelle(s)** »).

Dans la lettre de décision, le BC confirmera à la RSG qu'il lui attribue **six places** subventionnées pour la garde de jour, en semaine, à raison de cinq jours par semaine. De plus, il lui mentionnera que le nombre maximal de jours d'occupation pour lesquels elle peut réclamer une subvention par exercice financier est établi en tenant compte des 24 journées d'APSS. Il s'agit du nombre de places subventionnées confirmées à la RSG (champ « **Confirmée(s)** »).



