

	N° MF-009 DIRECTIVE SUR LE PROCESSUS DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS
---	---

Destinataires Bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial	Objet Préciser le rôle des bureaux coordonnateurs dans le processus de règlement des différends concernant l'application de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et ses règlements
---	--

ÉNONCÉ DE PRINCIPE ET PRÉSENTATION DES BUTS

En vertu des lettres d'entente conclues entre la ministre de la Famille (Ministre) et les associations représentatives des personnes responsables d'un service de garde en milieu familial (RSG), le ministère de la Famille (Ministère) met en place un processus formel de traitement des différends survenus entre les RSG et les bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial (BC), concernant l'application de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (LSGEE) et ses règlements.

La présente directive a pour but de préciser le rôle des BC dans le processus de règlement des différends en lien avec l'application de la LSGEE et ses règlements.

Elle a aussi pour but d'assurer l'uniformité des pratiques des BC dans l'application de la LSGEE et ses règlements.

CADRE JURIDIQUE OU CADRE DE RÉFÉRENCE

L'article 40 de la LSGEE prévoit l'obligation du BC d'agir, dans l'exercice de ses fonctions, conformément aux directives et instructions de la Ministre.

Selon l'article 49 (3) de la LSGEE, la Ministre peut retirer un agrément lorsque le BC ne se conforme pas à l'une de ses directives ou instructions.

CHAMPS D'APPLICATION

La présente directive s'adresse à tous les BC agréés par la Ministre dont les RSG sont représentées par une association avec laquelle la Ministre a signé une lettre d'entente sur le processus de règlement des différends concernant la LSGEE et ses règlements.

PRÉCISIONS ET MODALITÉS APPLICABLES AUX BUREAUX COORDONNATEURS

OBJET

Un différend peut porter sur l'application de la LSGEE et ses règlements, des directives et instructions ministérielles, ainsi que des règles budgétaires et des règles de l'occupation.

Un différend ne peut porter sur une matière prévue à l'Entente collective ou sur une suspension, une révocation ou un non-renouvellement de la reconnaissance, mesures à l'égard desquelles le Tribunal administratif du Québec a compétence.

PARTIES

Les parties au processus de règlement des différends sont le BC et l'association représentative au nom des RSG. En ce sens, les BC et les associations peuvent s'adresser au Ministère en vue du règlement d'un différend.

SECRÉTARIAT DU PROCESSUS DE RÈGLEMENT

Les parties au processus de règlement doivent envoyer leurs demandes, observations et documents au Secrétariat du processus de règlement (Secrétariat) à l'adresse courriel suivante : Differends@mfa.gouv.qc.ca.

DÉLAIS

Les délais sont exprimés en jours ouvrables, ce qui exclut les fins de semaine et les journées prédéterminées d'absence de prestation de service subventionnées. Le non respect de ces délais entraîne automatiquement la perte de droit.

Les parties peuvent demander à la Ministre de réduire les délais lorsque le BC ou la RSG concernée par le différend risque de subir un préjudice important à court terme. La demande doit être faite au Secrétariat au moyen du [Formulaire de demande de règlement de différend](#).

PUBLICATION

Les positions ministérielles et les conclusions des réviseurs seront diffusées dans le site Web du Ministère.

ÉTAPES DU PROCESSUS DE RÈGLEMENT DES DIFFÉREND

Les étapes du processus de règlement des différends sont présentées en annexe.

Une demande de règlement de différend est adressée au Secrétariat au moyen du Formulaire prescrit. Une copie de la demande doit être envoyée simultanément à la partie visée par le différend.

La partie visée par le différend a un délai maximal de quinze (15) jours suivant la réception de la demande de règlement du différend pour présenter ses observations dans le Formulaire et l'envoyer au Secrétariat. Une copie des observations doit être envoyée simultanément à la partie ayant déposé le différend.

Les parties doivent joindre au Formulaire tous les documents nécessaires pour appuyer leurs positions pour le règlement du différend.

Le Ministère transmet sa position aux parties dans les trente (30) jours suivant la réception des observations de la partie visée par le différend.

La position ministérielle est exécutoire et doit être appliquée par les parties à l'expiration du délai de quinze (15) jours à la suite de la transmission de celle-ci, à défaut de quoi la Ministre peut exercer les pouvoirs qui lui sont conférés par la LSGEE pour en assurer la mise en œuvre.

DEMANDE DE RÉVISION

À la suite de la transmission de la position ministérielle aux parties, celles-ci ont un délai de quinze (15) jours pour faire une demande de révision de la position ministérielle au Secrétariat. Une copie de la demande doit être envoyée simultanément à l'autre partie.

La demande de révision interrompt le délai d'exécution de la position ministérielle.

La demande de révision sera analysée par un réviseur indépendant désigné par la Ministre. Le réviseur dispose d'un délai de trente (30) jours de la réception de la demande de révision pour présenter ses conclusions au Ministère et aux parties relativement au règlement du différend.

Le réviseur peut confirmer ou modifier la position ministérielle. Les conclusions du réviseur sont exécutoires et doivent être appliquées immédiatement par les parties, à défaut de quoi la Ministre peut exercer les pouvoirs qui lui sont conférés par la LSGEE pour en assurer la mise en œuvre.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur le 30 juillet 2015.

Émetteur :	Date : 15 juillet 2015
Jacques Robert	
Sous-ministre adjoint	