

Famille et Aînés Québec  N° MF-001 DIRECTIVE SUR L'IDENTIFICATION VISUELLE DES SERVICES DE GARDE ÉDUCATIFS À L'ENFANCE	
Destinataires Bureaux coordonnateurs	Objet Distribution du matériel destiné à l'identification visuelle des services de garde éducatifs régis par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance
ÉNONCÉ DE PRINCIPE L'identification visuelle <i>Service de garde reconnu</i> vise à démontrer que les prestataires des services de garde sont titulaires d'un permis délivré par le ministère de la Famille et des Aînés ou d'une reconnaissance d'un bureau coordonnateur (BC). Elle permettra aux parents de repérer facilement les prestataires de services de garde éducatifs qui respectent les normes édictées par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (LSGEE). CADRE JURIDIQUE L'article 40 de la LSGEE prévoit l'obligation des BC de la garde en milieu familial d'agir conformément aux directives de la ministre de la Famille. CHAMP D'APPLICATION Cette directive s'adresse à tous les BC agréés par la ministre. RÔLE ATTENDU DES BUREAUX COORDONNATEURS Dans le contexte de la distribution du matériel destiné à l'identification visuelle des services de garde éducatifs régis par la Loi, le BC est responsable de transmettre les outils d'information fournis par le Ministère à chaque personne responsable d'un service de garde en milieu familial (RSG) reconnu sur son territoire. Quatre outils d'information sont inclus dans le matériel destiné à l'identification visuelle* : • Une lettre de la ministre adressée aux RSG; • Des feuillets d'information destinés aux parents; • Des autocollants et des pellicules électrostatiques; • Les consignes d'utilisation de l'identification visuelle <i>Service de garde reconnu</i>. *Le BC doit s'adresser à la direction régionale de son territoire pour obtenir du matériel supplémentaire. <u>Pour la distribution initiale du matériel se rattachant à l'identification visuelle des services de garde, le BC doit, dans les 30 jours suivant leur réception, transmettre par la poste ou remettre en main propre à chaque RSG de son territoire :</u> • La lettre de la ministre; • Un nombre suffisant de feuillets d'information à distribuer à tous les parents; • Un autocollant et une pellicule électrostatique; selon la préférence de chaque RSG, l'un ou l'autre doit être apposé dans un endroit bien visible de l'extérieur de l'établissement; • Les consignes d'utilisation de l'identification visuelle <i>Service de garde reconnu</i>; • L'invitation à répondre à un sondage en ligne portant sur l'utilisation du logo. Dans le contexte de cette opération, le BC doit confirmer qu'il a remis les outils d'information aux RSG, en utilisant la boîte courriel de sa direction régionale. <u>Par la suite, le BC doit :</u> • Remettre un autocollant et une pellicule électrostatique ainsi que des feuillets d'information destinés aux parents à chaque nouvelle RSG qu'il reconnaît et lui transmettre les consignes appropriées; • Informer la RSG qui cesse ses activités qu'elle doit retirer toute identification visuelle. ENTRÉE EN VIGUEUR La présente directive entre en vigueur le 15 juin 2011.	
Émetteur : Jacques Robert Sous-ministre adjoint	Date : 15 juin 2011