



Procédure pour la reconnaissance d'une personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial

Ouverture du dossier

Lorsqu'une requérante désire procéder à l'ouverture de son dossier, le personnel du bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial (*ci-après BC*) complète la fiche prévue à cet effet :

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| ▪ Nom | ▪ Nombre d'enfants à accueillir |
| ▪ Majorité | ▪ Type d'horaire de garde |
| ▪ Adresse sur le territoire | ▪ Reconnaissance déjà existante |
| ▪ Adresse courriel | ▪ Motivation |
| ▪ Numéro de téléphone | |

Reconnaissance et octroi de places subventionnées

Comme la reconnaissance et l'octroi des places subventionnées sont des étapes distinctes, la requérante doit faire une demande pour être reconnue et une demande pour obtenir des places subventionnées.

Si le BC ne dispose pas de places subventionnées à répartir, il en informe par écrit la requérante dans les 15 jours de la réception de sa demande, que celle-ci soit complète ou non.

La requérante qui, en l'absence de telles places, ne désire pas être reconnue doit, dans les 30 jours de la réception de cet avis, informer par écrit le BC de sa volonté de retirer sa demande. Le BC procédera à la fermeture de son dossier.

Si, malgré le manque de places subventionnées, la requérante poursuit le processus de reconnaissance, le BC doit l'analyser et rendre une décision au plus tard 90 jours suivant la réception du dernier document reçu.

Rencontre d'information

Afin de bien informer la requérante de la *Loi* et du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, des conditions et des exigences requises pour l'obtention d'une reconnaissance, du programme éducatif ainsi que des devoirs et responsabilités qui incombent à une RSGE, le personnel du BC organise une rencontre d'information. Cette rencontre peut être tenue individuellement ou en groupe.

Transmission de la trousse de reconnaissance

Lors de la signature du consentement à la vérification des renseignements nécessaires à l'établissement d'un empêchement, le personnel du BC transmet à la requérante :

- Une lettre confirmant l'ouverture du dossier;
- Le formulaire de demande de reconnaissance;

- La liste des documents requis pour l'obtention d'une reconnaissance;
- Un lien vers :
 - La *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*;
 - Le *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (ci-après RSGEE)*;
 - Les avantages à être reconnue comme Responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial;
 - L'information visant les armes à feu;
 - Le plan de sécurité incendie et de mesures d'urgence;
 - Le Guide alimentaire canadien
 - Le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation.
- Une lettre à l'attention du médecin, invitant ce dernier à compléter le certificat médical;
- Un guide pour la tenue du dossier de l'assistante et/ou la remplaçante occasionnelle.

Réception des documents

Lors de la réception de tous les documents et renseignements énumérés à l'article 60 du *RSGEE*, le personnel du BC détermine s'il procède à l'entrevue ou à la visite intégrale de la résidence.

Dossier incomplet

Le personnel du BC fermera tout dossier de demande de reconnaissance qui, 12 mois après son ouverture, ne contient pas les documents et les renseignements nécessaires pour rendre une décision définitive. Il avisera, par écrit, la requérante.

Visite intégrale de la résidence et rencontre pédagogique

Le personnel du BC fixe un rendez-vous avec la requérante afin de procéder à la visite intégrale de sa résidence.

À cette étape, le BC vérifie que la résidence est sécuritaire et adéquate aux fins de la demande de reconnaissance, notamment en fonction du nombre d'enfants qui seront reçus.

Le BC doit donc vérifier le respect des articles 51 (5), 51 (6), 51 (6.1), 87 et 97.1 du *RSGEE*.

Le personnel du BC ne peut exiger le respect de tous les articles relatifs à la résidence avant de lui accorder la reconnaissance. Toutefois, il s'engage à lui fournir tous les

renseignements nécessaires qui devront être respectés une fois la reconnaissance accordée.

L'objectif de cette démarche est de permettre à la requérante de bien saisir toutes les exigences règlementaires qui seront vérifiées lors de la première visite de surveillance, qui doit se faire dans les trois mois suivants la reconnaissance.

En ce qui a trait à la rencontre pédagogique, le personnel du BC échangera avec la requérante sur le fonctionnement prévu, de ses besoins, de ses attentes et de ses préoccupations et répondra aux questions de cette dernière, en plus d'observer les lieux et le matériel qui seront accessibles aux enfants.

Entrevue de la requérante

Après avoir pris connaissance des documents fournis et de la conformité ceux-ci, le personnel du BC convoque la requérante afin de procéder à l'entrevue. Cette rencontre a lieu dans les locaux du CPE/BC et elle est d'une durée approximative de 90 minutes.

Si nécessaire l'entrevue peut aussi être achevée lors d'une prochaine visite de la résidence.

Entrevues des autres personnes qui habitent la résidence

Au moment jugé opportun entre les parties, le BC procède aux entrevues des personnes de plus de 14 ans qui habitent ordinairement dans la résidence où seront offerts les services de garde.

Références

Le personnel du BC transmet les lettres adressées aux personnes désignées comme référence ou communique avec ces dernières par téléphone.

Présentation du dossier au conseil d'administration

Le personnel du BC présente le sommaire de la démarche de reconnaissance de la requérante et la fiche synthèse au conseil d'administration.

Décision

Au plus tard 90 jours suivant la réception du dernier document exigé par l'article 60 du RSGEE, le BC doit rendre une décision.

En vertu des articles 61 et 62 du RSGEE, le personnel du BC transmet, l'avis d'acceptation ou l'avis de non-acceptation de la reconnaissance à la requérante.

Document manquant

Lorsqu'à la suite du dépôt d'une demande de reconnaissance écrite, seul est manquant le document établissant que la requérante est couverte par la police d'assurance exigée par l'article 51 (9) du RSGEE ou, le cas échéant, la preuve selon laquelle elle a suivi six heures d'activités de perfectionnement avant d'être reconnue, le personnel du BC transmet par écrit une décision conditionnelle à la requérante.

Lorsque le BC reçoit les documents relatifs à la police d'assurance ou aux activités de perfectionnement, il transmet à la requérante qu'il entend reconnaître un avis d'acceptation de reconnaissance.

Refus

Dans l'éventualité où la requérante se voit refuser sa reconnaissance, le personnel du BC lui transmet une décision écrite dans laquelle sont exposés les motifs qui, fondés sur les exigences législatives ou réglementaires, justifient cette décision.

La requérante qui se croit lésé par la décision rendue peut contester devant le Tribunal administratif du Québec la décision du BC, selon le cas, dans les 60 jours de sa notification.

En vertu de l'article 48 (3) du RSGEE, le personnel du BC doit consigner et conserver en tout temps la liste des personnes qui se sont vu refuser la reconnaissance ainsi que les motifs de ces refus.

Le BC doit également transmettre au Ministère, sur demande, les documents reliés à toute demande de reconnaissance, lesquels doivent être conservés pendant les 12 mois suivant la prise de décision ou, selon le cas, pendant les 12 mois suivant la fermeture d'un dossier incomplet.