



Bureau Coordonnateur de la Garde en Milieu Familial
234 Moisan
Drummondville Qc.
J2C 1W8
Téléphone : 819 477-9931
Télécopieur : 819 477-9839
bc@petitslutins.ca
Site Web du BC : www.petitslutins.ca

PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE À TITRE DE RESPONSABLE D'UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU FAMILIAL

ARTICLE 42. LE BUREAU COORDONNATEUR A POUR FONCTIONS, DANS LE TERRITOIRE QUI LUI EST ATTRIBUÉ :

1. **D'ACCORDER**, DE RENOUVELLER, DE SUSPENDRE OU DE RÉVOQUER, SUIVANT LES CAS ET CONDITIONS PRÉVUS PAR LA LOI, LA RECONNAISSANCE À TITRE DE PERSONNE RESPONSABLE D'UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU FAMILIAL

INFORMATIONS :

Toute personne désirant obtenir de l'information sur la reconnaissance d'une personne à titre de responsable d'un service de garde en milieu familial peut en obtenir en communiquant avec le BC par téléphone, par courriel ou en se présentant au BC situé au 234 Moisan à Drummondville durant ses heures d'ouverture du lundi au vendredi ou en consultant le site WEB du BC : www.petitslutins.ca

Lorsqu'une personne désire obtenir une reconnaissance, le BC lui fait parvenir les documents et informations nécessaires.

FORMATIONS REQUISES POUR OBTENIR UNE RECONNAISSANCE :

Sauf si elle est formée selon l'article 22 du RSGEE, la requérante doit avoir réussi :

- Dans les trois (3) ans précédents le début de sa procédure de reconnaissance, la formation d'une durée minimale de 45 heures prévue à l'article 57 du Règlement qui porte sur :
 1. Le rôle d'une personne responsable d'un service de garde en milieu familial,
 2. Le développement de l'enfant,
 3. La santé, la sécurité et l'alimentation,
 4. Le programme éducatif prévu par la Loi
- Lorsque la formation prévue à l'article 57 du RSGEE date de plus d'un (1) an, elle doit avoir suivi un six (6) heures de perfectionnement relié aux quatre (4) sujets décrits précédemment. Au moins trois (3) heures de ce total de 6 heures doivent porter sur le développement de l'enfant et/ou sur le programme éducatif prévu par la Loi
- Un cours de secourisme, datant de moins de trois (3) ans, adapté à la petite enfance d'une durée de huit (8) heures comportant un volet sur la gestion des réactions allergiques sévères ou d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six (6) heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours de secourisme adapté à la petite enfance.

PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE :

La requérante bénéficie d'un (1) an pour compléter son dossier, après ce délai, son dossier sera fermé. La requérante doit remettre au BC un dossier complet (pas de documents remis au BC individuellement)

Une fois que le dossier est entièrement complet et que la requérante répond au RSGEE (formation, cours secourisme et 6 heures de perfectionnement, s'il y a lieu) le BC avise la requérante si des places subventionnées peuvent lui être octroyées ou non.

La requérante doit alors décider si elle maintient sa demande ou non. Si celle-ci maintient sa demande, la procédure de reconnaissance est débutée.

VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS CRIMINELS :

La personne qui désire obtenir une reconnaissance à titre de responsable d'un service de garde en milieu familial ainsi que chacune des personnes majeures vivant dans la résidence où seront fournis les services de garde, doivent consentir à ce que soit effectuée à leur égard une vérification des renseignements nécessaires à l'établissement d'un empêchement et, consentir que soit remise au titulaire de permis de centre une attestation d'absence d'empêchement ou, à défaut, une attestation de renseignements pouvant révéler un empêchement, afin qu'il en apprécie le contenu.

Pour ce faire, toutes ces personnes devront se présenter au BC et avoir en leur possession deux (2) pièces d'identité avec photo. Un « *Consentement à la vérification d'antécédents* » devra être complété et signé par chacune de ces personnes.

Aucune reconnaissance ne peut être accordée à une requérante tant et aussi longtemps que le bureau coordonnateur n'est pas en possession des résultats de la recherche d'absence d'empêchement de toutes les personnes adultes qui habitent la résidence où le service de garde sera offert.

PERSONNES DE RÉFÉRENCES :

La personne désignée par le BC fait parvenir, par courriel, si non, par la poste, un avis aux deux (2) personnes de référence avant de procéder à toute prise de référence.

La personne désignée procède à la prise de référence auprès des 2 personnes désignées par la requérante, qui ne lui sont pas apparentées, qui la connaissent depuis au moins deux ans et qui peuvent attester de son aptitude à agir comme responsable d'un service de garde en milieu familial.

À cette fin, elle utilise le questionnaire de référence pour la requérante.

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL DE LA REQUÉRANTE :

La personne désignée communique avec chacun des employeurs inscrits au formulaire de demande.

PROGRAMME ÉDUCATIF :

La personne désignée fixe un rendez-vous avec la requérante afin qu'elle se présente au bureau coordonnateur pour compléter le document prévu à cet effet. Pour l'aider, le programme éducatif du Ministère « Accueillir la Petite Enfance » lui est prêté et l'agente de soutien pédagogique responsable de cette requérante demeure disponible.

ENTREVUE DE LA REQUÉRANTE :

La personne désignée fixe un rendez-vous avec la requérante afin de procéder à son entrevue.

Cette entrevue a lieu au BC, durant ses heures d'ouverture. Lors de l'entrevue, une photo de la requérante est prise afin de l'insérer à son dossier au Logicentre.

Pour ce faire, une « *Grille d'entrevue de reconnaissance d'une RSG* » est utilisée.

À la suite de l'entrevue, les personnes désignées, font un retour sur celle-ci et sur le programme éducatif que la requérante a complété. Cette étape a pour but de valider et clarifier les réponses obtenues.

Une « *Grille d'évaluation* » est utilisée pour noter les éléments permettant d'évaluer les aptitudes et capacités de la requérante à assumer les responsabilités qui incombent à une RSG.

ENTREVUE DES PERSONNES DE PLUS DE 14 ANS QUI HABITENT LA RÉSIDENCE OÙ LE SERVICE DE GARDE SERA OFFERT :

La personne désignée fixe un rendez-vous avec chacune des personnes âgées de plus de 14 ans qui résident dans la résidence privée où le service de garde sera offert afin de procéder à leur entrevue.

Ces entrevues ont lieu au bureau coordonnateur, durant ses heures d'ouverture du BC. Elles peuvent avoir lieu au domicile dans les cas où les personnes sont présentes au moment de la visite d'évaluation du milieu physique. Un rapport d'entrevue est rédigé pour chacune des personnes de plus de 14 ans habitant la résidence.

VISITE DE LA RÉSIDENCE :

L'agente de conformité fixe un rendez-vous avec la requérante afin de procéder à l'évaluation du milieu physique intérieur et extérieur où le service de garde sera offert.

À cette fin, une « *Grille d'évaluation du milieu physique* » est utilisée. Elle permet de déterminer si toutes les conditions prévues à la Loi et au règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance sont respectées.

L'agente de conformité rédige un « *Rapport d'évaluation du milieu* » et le fait parvenir à la requérante. Le ou les éléments non conformes à la Loi et au Règlement y sont notés afin qu'elle apporte la ou les corrections requises.

Après un délai, variant selon l'importance de ou des éléments à corriger, un rendez-vous est fixé avec la requérante afin de procéder à une contre-visite. L'agente de conformité vérifie alors si tous les éléments consignés au « *Rapport d'évaluation du milieu* » ont été corrigés

L'agente de conformité rédige un rapport de la contre-visite et s'il y a lieu et celui-ci est transmis à la requérante par courriel, si non, par la poste.

Dans le cas où la requérante n'aurait pas apporté tous les correctifs demandés, l'agente de conformité inscrit au « *Rapport contre-visite* » que l'étude de sa reconnaissance sera interrompue jusqu'à ce qu'elle ait effectué tous les changements consignés au présent rapport qu'elle dispose d'un **délai maximal d'un (1) mois** à partir de la date de la contre-visite et qu'elle doit aviser son agente de conformité lorsque les correctifs seront apportés afin que l'agente de conformité puisse procéder à une « Visite de rappel ». Après le délai d'un mois, si la requérante n'a pas communiqué avec l'agente de conformité pour la visite de rappel ou n'a toujours pas corrigé tous les correctifs, elle recevra un « *Avis de refus de reconnaissance* » accompagné de tous les documents originaux qu'elle a fournis.

SI LA R.S.G. ENTEND ÊTRE ASSISTÉE :

La personne adulte qui assiste doit aussi consentir à ce que soit effectuée à son égard une vérification des renseignements nécessaires à l'établissement d'un empêchement et, consentir que soit remise au titulaire de permis de centre une attestation d'absence d'empêchement ou, à défaut, une attestation de renseignements pouvant révéler un empêchement, afin qu'il en apprécie le contenu.

Pour ce faire, elle devra se présenter au BC et avoir en sa possession deux (2) pièces d'identité avec photo. Un « *consentement à la vérification d'antécédents* » devra être complété et signé.

La personne qui assiste **ne peut être à l'emploi** de la responsable d'un service de garde **tant et aussi longtemps que le résultat de la recherche d'empêchement n'est pas connu par le bureau coordonnateur**.

La requérante doit constituer un dossier à la personne qui l'assistera dans ces tâches. Elle doit plus s'assurer que cette personne réponde à tous les critères établis au RSGEE (RSGEE, articles 54.1 et 58)

DÉCISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION :

Afin que le C.A. du BC du CPE Les Petits Lutins de Drummondville Inc. puisse prendre une décision éclairée pour accorder ou refuser une reconnaissance à une requérante, la directrice adjointe du BC présente tous les éléments vérifiés lors de la reconnaissance à l'aide d'un « *Rapport synthèse* ».

Le Conseil d'Administration adopte une résolution en vue de reconnaître ou de refuser de reconnaître cette requérante :

- SI LA DEMANDE EST REFUSÉE :

Un « *Avis de refus de reconnaissance* » signé par le ou la président(e) du CA, accompagné des documents originaux fournis par la requérante lui est transmis.

- SI LA RECONNAISSANCE EST ACCORDÉE :

Un « *Avis de reconnaissance* » signé par le ou la présidente du CA est transmis à la requérante.

- **SI LA DÉCISION D'ACORDER UNE RECONNAISSANCE EST CONDITIONNELLE :**

Un avis de « Décision conditionnelle » est envoyé à la requérante pour l'informer qu'elle obtiendra une reconnaissance lorsqu'elle aura fourni, selon le cas :

- une preuve d'assurance responsabilité conforme à l'article 51, paragraphe 9
- une preuve qu'elle a effectué un perfectionnement d'un minimum de 6 heures conforme à l'article 59 lorsque sa formation date de plus d'un an.

À la réception du ou des documents requis, un « *Avis de reconnaissance* » signé par le ou la présidente du CA lui sera transmis de la même manière que décrit précédemment.

Une décision conditionnelle n'est pas une reconnaissance. Cette personne ne peut donc pas offrir des services de garde en tant que responsable d'un service de garde en milieu reconnu par un BC.

Dans le cas où la requérante n'aurait pas fourni l'un ou l'autre de ces documents dans un délai d'un (1) an après l'ouverture de son dossier, le BC mettra fin à la procédure de reconnaissance et son dossier sera fermé.

Un « *Avis de refus de reconnaissance* » signé par le ou la président(e) du CA, accompagné des documents originaux fournis par la requérante lui est transmis.

- **SI DES PLACES SUBVENTIONNÉES LUI SONT OCTROYÉES :**

Un avis écrit « *Octroi de places donnant droit à des services de garde subventionnées* » est transmis à la personne nouvellement reconnue.

Une fois reconnue :

- l'agente de soutien pédagogique fixe un rendez-vous avec cette dernière pour lui offrir le soutien à la reconnaissance.
- la secrétaire comptable fixe un rendez-vous avec la nouvelle reconnue afin de lui apporter le soutien administratif requis dans le cadre de ses nouvelles fonctions. Ce soutien est offert au bureau coordonnateur.

Après son adoption par le CA, le BC transmet la présente politique aux RSG qu'il a reconnues ainsi que toute modification qui pourrait y être apportée par la suite par copie papier dans leur casier respectif ou par courrier électronique.

Le BC entend modifier la présente politique lorsque des changements sont apportés à la Loi et au Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance et lorsque des instructions sont données au BC par le Ministre et qui font en sorte que cette politique n'est plus conforme.

Les parents qui utilisent un service de garde en milieu familial peuvent obtenir la présente politique en faisant la demande auprès du BC.

**PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE
À TITRE DE PERSONNE RESPONSABLE D'UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU FAMILIAL
SUIVANT LES CAS ET CONDITIONS PRÉVUS PAR LA LOI**

**Adoptée par le Conseil d'Administration
du CPE Les Petits Lutins de Drummondville Inc.
le 23 septembre 2015.**