



Centre de la Petite Enfance
Les Petits Lutins
de Drummondville inc.

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

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

1. D'ACCORDER, DE RENOUVELER, 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

**RENOUVELLEMENT DE LA RECONNAISSANCE
DES RESPONSABLES DE SERVICE DE GARDE EN MILIEU FAMILIAL**

Tous les trois (3) ans, le bureau coordonnateur effectue une démarche de renouvellement de la reconnaissance de chacune des Responsables de Services de Garde en milieu familial qu'il a reconnues sur son territoire. Pour ce faire, il considère l'ensemble du dossier de la RSG :

- depuis sa reconnaissance, pour les RSG reconnues après le 01 juin 2006,
- depuis leur dernier renouvellement pour les autres RSG.

ÉTAPE #1

Au plus tard 150 jours avant la date d'échéance de la reconnaissance de la RSG, l'agente de conformité fait parvenir les documents suivants à la RSG :

- Avis d'expiration de votre reconnaissance,
- Modèle « Demande de renouvellement de la reconnaissance »
- Déroulement du Renouvellement d'une Reconnaissance,
- Informations concernant le renouvellement de votre reconnaissance,
- Mise à jour des renseignements portant sur la formation MAPAQ, la présence d'armes à feu dans la résidence, ...
- Liste des renseignements et documents à fournir tel que prévu à l'article 72, 3^e alinéa RSGEE : « *La demande doit être accompagnée des renseignements et documents déterminés à l'article 60 lorsque ceux qui ont été produits antérieurement sont inexacts, incomplets ou périmés* ».

ÉTAPE #2

La RSG doit retourner sa demande de renouvellement, par écrit, au plus tard 120 jours avant la date d'échéance de sa reconnaissance, accompagnée s'il y a lieu, des renseignements et documents inexacts, incomplets ou périmés.

ÉTAPE #3

Article 73 du RSGEE : « Le BC doit, avant de renouveler la reconnaissance, avoir une entrevue avec la RSG et avec chaque personne âgée de plus 14 ans qui réside dans la résidence où la RSG fournit le service de garde.

Il doit également effectuer, sur rendez-vous, une visite de la résidence durant la prestation des services de garde et vérifier pour les mêmes fins les éléments prévus à l'article 53 de la manière qui y est prévue. Il doit de plus s'assurer du respect de la Loi et des règlements, notamment du respect des conditions de la reconnaissance ».

- À la réception de la demande de renouvellement de la RSG et, s'il y a lieu de tous les documents prévus à l'article 72, 3^e alinéa du RSGEE, l'agente de conformité fixe un rendez-vous (en collaboration avec l'agente de soutien pédagogique) avec la RSG pour la visite de la résidence et pour son entrevue.
- La visite de renouvellement est effectuée à l'intérieur des heures d'ouverture du service de garde de la manière prévue à l'article 53 du RSGEE.
 - ☞ Lors de cette visite, l'agente de conformité procédera à la vérification :
 - Des espaces communs, de la manière prévue au rapport de visite de renouvellement.
 - Des pièces dont l'usage est réservé aux seuls membres de la famille de la RSG et qui ne fait pas partie des espaces communs de la manière suivante :
 - ☞ L'agente demandera à la RSG d'ouvrir la porte de ces pièces et effectuera un survol visuel afin de s'assurer qu'aucun élément représentant un danger pour les enfants qui sont reçus n'est présent.
 - ☞ Si tel est le cas, la RSG devra déterminer comment elle s'organise pour assurer la santé et sécurité des enfants qu'elle reçoit.
 - Des autres endroits tels que garage, remise ou autre construction sur le terrain de la RSG de la manière suivante :
 - ☞ L'agente demandera à la RSG d'ouvrir la porte de ces constructions et effectuera un survol visuel afin de s'assurer qu'aucun élément représentant un danger pour les enfants qui sont reçus n'est présent.
 - ☞ Si tel est le cas, la RSG devra déterminer comment elle s'organise pour assurer la santé et sécurité des enfants qu'elle reçoit.
- L'agente de conformité (en collaboration avec l'agente de soutien pédagogique) fixe un rendez-vous avec la RSG afin de procéder à son entrevue. L'entrevue de renouvellement peut être effectuée à sa résidence en même temps que la visite de renouvellement ou au bureau coordonnateur, selon la préférence de la RSG.

Lors de cette entrevue,

 - Sont présentes, l'agente de conformité et l'agente de soutien pédagogique,
 - Peuvent être présentes, la directrice générale et/ou la directrice adjointe du BC, lors de circonstances exceptionnelles et pour des raisons graves.
 - Si tel est le cas, l'agente de conformité avisera la RSG, à l'avance, de leur présence.
 - L'offre de service du Bureau Coordonnateur est remise à la RSG.
- Suite à la visite de renouvellement, l'agente de conformité fait parvenir à la RSG, par son casier ou par courriel :
 - ☞ Le rapport de visite de renouvellement,
 - ☞ S'il y a lieu, une « demande de régularisation »,
 - ☞ Si une « demande de régularisation » a été envoyée à la RSG, l'AC procédera à une visite de suivi,

- ☞ Après la visite de suivi, si une « demande de régularisation » est à nouveau envoyée à la RSG, la RSG est avisée que le processus de renouvellement s'arrête jusqu'à ce que les éléments non conformes soient tous corrigés.

ÉTAPE #4

L'agente de conformité convient avec la RSG du moment et du lieu jugé opportun pour procéder aux entrevues de son conjoint, de toutes les personnes de plus de 14 ans qui habitent la résidence où est offert le service de garde.

Ces entrevues ont lieu soit à la résidence de la RSG au moment de la visite de renouvellement ou au bureau coordonnateur durant ses heures d'ouverture : 8h00 à 17h00.

ÉTAPE #5

L'agente de conformité complète le document « Étapes du renouvellement » et le remet à la directrice adjointe du BC. À l'aide de ce document, la DA du BC informe le CA de tous les renouvellements qui sont terminés.

S'il le juge à propos, le CA peut prendre connaissance de tout dossier de renouvellement.

ÉTAPE #8

Article 75 du RSGEE : Le BC peut refuser de renouveler la reconnaissance d'une personne responsable d'un service de garde en milieu familial, la suspendre ou la révoquer dans les circonstances suivantes :

1. celle-ci a commis, autorisé l'accomplissement, consenti ou participé à l'accomplissement d'une infraction à l'une des dispositions des articles 53, 54, 58, 83 ou 95 de la Loi ;
2. celle-ci refuse ou néglige de se conformer à un avis de non conformité donné par le ministre en vertu de l'article 65 de la Loi ;
3. celle-ci a commis, autorisé l'accomplissement, consenti ou participé à l'accomplissement d'une infraction à l'une des dispositions des articles 6, 64, 65, 67, 78, 81 à 84, 87 à 108, 110 à 116, 118 à 123 ;
4. celle-ci a cessé de remplir les conditions ou de respecter les modalités de la Loi ou du présent règlement pour être reconnue,
5. la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants qu'elle reçoit est menacé ;
6. celle-ci a fait une fausse déclaration ou a dénaturé un fait important lors de sa demande de reconnaissance ou dans un document ou renseignement requis en vertu de la Loi ou de ses règlements.
7. celle-ci n'a pas remédié à une contravention à la Loi ou au présent règlement constatée lors d'une visite effectuée en application de l'article 86.

Lors de la rencontre du C.A., celui-ci décide de renouveler ou de refuser de renouveler la reconnaissance d'une RSG et en fait une résolution.

- Lorsque le CA prend la décision de renouveler la reconnaissance d'une RSG, l'agente de conformité fait parvenir les documents suivants à la RSG :

- ☞ « Avis de renouvellement de votre reconnaissance »

- ☞ Description des moyens que le BC entend prendre pour s'acquitter de ses obligations en vertu de l'article 42 de la Loi SGEE

☞ Copie de l'agrément du Bureau Coordonnateur du CPE Les Petits Lutins de Drummondville Inc.

- Lorsque le CA prend la décision de refuser de renouveler la reconnaissance d'une RSG, la directrice adjointe fait parvenir à la RSG, par courrier recommandé :
 - ☞ Un avis écrit signalant **l'intention** du CA de ne pas renouveler sa reconnaissance, les motifs qu'il invoque et lui donne un délai de 15 jours de la réception de cet avis, pour qu'elle puisse présenter ses observations au Conseil d'Administration.
- Lorsque le CA maintient sa décision de ne pas renouveler, la directrice adjointe fait parvenir à la RSG, par courrier recommandé :
 - ☞ Un « **Avis de non-renouvellement** » (copie certifiée conforme) signée par le président (ou présidente). Cet avis fait mention que la RSG a le droit de contester la décision devant le Tribunal Administratif du Québec et le délai de contestation prévu à l'article 104 de la Loi sur les Services de Garde Éducatifs à l'Enfance.

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.

Les parents qui utilisent un service de garde en milieu familial peuvent obtenir la présente politique en faisant la demande auprès du BC ou en consultant le site WEB du BC :
www.petitslutins.ca

**PROCÉDURE DE RENOUELEMENT DE LA 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 CA du CPE-BC Les Petits Lutins de Drummondville Inc.
en date du 29 octobre 2018.**