

Liste des documents requis pour l'obtention d'une reconnaissance

Votre demande de reconnaissance sera analysée par le bureau coordonnateur lorsque vous aurez transmis **l'ensemble de ces documents**, conformément à l'article 60 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*.

- Le **formulaire de demande de reconnaissance** dûment complété.
- Une copie du **certificat de naissance**, de la carte de citoyenneté canadienne, de la carte de résident permanent ou de tout autre document établissant l'identité, la date de naissance et le droit de travailler au Canada.
- Une copie du **certificat de naissance** ou de tout autre document établissant l'identité et la date de naissance de chaque **enfant de moins de 18 ans** qui habite ordinairement avec la requérante ainsi qu'une indication des heures pendant lesquelles il/ils est/sont présent/présents à la résidence où les services de garde seront fournis.
- Un **consentement** écrit signé en présence du personnel du bureau coordonnateur afin d'officialiser l'identité de la requérante et ainsi pouvoir procéder à la demande **d'une attestation d'absence d'empêchement** auprès d'un corps policier (document démontrant que la requérante ne fait pas l'objet d'un empêchement ayant un lien avec les aptitudes requises et la conduite nécessaire pour la tenue d'un service de garde en milieu familial, et qu'elle n'entravera pas l'exercice des responsabilités ni ne présentera un danger moral ou physique pour les enfants qui seront reçus). **Venir compléter la demande payante au bureau coordonnateur avec deux pièces d'identité.**
- Une copie de l'attestation d'absence d'empêchement. **Le résultat original sera envoyé au bureau coordonnateur après en avoir fait une copie le BC vous transmettra l'original prévoir un délai d'un mois.**
- Une **attestation médicale**, signée par vous-même, attestant de la bonne santé physique et mentale permettant d'assurer la prestation de services de garde aux enfants.
- Une attestation, datant d'au plus 3 ans, d'un **cours de secourisme** général d'une durée minimale de huit heures ou d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours de secourisme général. À partir du 1^{er} avril 2016, la requérante devra être titulaire d'un certificat de secourisme adapté à la petite enfance avec un volet sur la gestion des réactions allergiques sévères.
- Une **procédure d'évacuation** en cas d'urgence.
- Une **preuve d'assurance responsabilité civile**.
- Un **formulaire de demande de places subventionnées**
- Formulaire d'engagement** pour obtenir 3500\$ incitatif
- Une copie du certificat d'enregistrement de l'arme, si la résidence où seront fournis les services de garde abrite une arme.

IMPORTANT

A partir de la date d'entrée en vigueur de votre reconnaissance, vous aurez **un an** pour fournir :

- Une **attestation de réussite de la formation de 45 heures** prévue à l'article 57 RSGEE et, le cas échéant, des activités de perfectionnement tel que prévu à l'article 59 RSGEE.

De plus, à partir de la date d'entrée en vigueur de votre reconnaissance, vous aurez **deux ans** pour fournir :

- Un **programme éducatif**

Pour chacune des personnes majeures vivant dans la résidence privée où sont fournis les services de garde :

- Un consentement écrit signé en présence du personnel du bureau coordonnateur afin d'officialiser l'identité et ainsi pouvoir procéder à la demande d'une attestation d'absence d'empêchement auprès d'un corps policier. **Venir compléter la demande au bureau coordonnateur**
- Une copie de l'attestation d'absence d'empêchement.

Pour une assistante :

Son nom, son adresse de résidence et son numéro de téléphone.

- Un consentement écrit signé en présence du personnel du bureau coordonnateur afin d'officialiser l'identité et ainsi pouvoir procéder à la demande d'une attestation d'absence d'empêchement auprès d'un corps policier.
- Une copie de l'attestation d'absence d'empêchement.

Pour la remplaçante occasionnelle, s'il y a lieu :

- Un consentement écrit signé en présence du personnel du bureau coordonnateur afin d'officialiser l'identité et ainsi pouvoir procéder à la demande d'attestation d'absence d'empêchement auprès d'un corps policier. ○ Une copie de l'attestation d'absence d'empêchement.

Le bureau coordonnateur doit rendre une décision au plus tard 90 jours suivant la réception du dernier document exigé par l'article 60 du RSGEE. Directive No MF-008