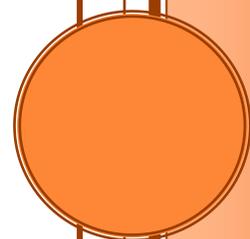


Procédure de reconnaissance



Alliance du Bureau
Coordonnateur de la Garde
en Milieu Familial de Beauport

Révision juin 2015



Procédure de RECONNAISSANCE

La présente procédure est établie conformément à la politique de reconnaissance à titre de personnes responsables de services de garde en milieu familial.

Sur le territoire de l'arrondissement de Beauport, l'Alliance du bureau coordonnateur accorde la reconnaissance à titre de responsable de garde en milieu familial aux personnes qui répondent aux conditions prévues par la Loi et la Réglementation sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

Les personnes intéressées peuvent communiquer avec l'Alliance du bureau coordonnateur de la garde en milieu familial (ABCGMF) de Beauport par téléphone, courriel ou se présenter en personne pour prendre les renseignements sommaires.

La personne qui désire être reconnue par le bureau coordonnateur (BC) doit en faire la demande par écrit et l'accompagner de tous les documents et renseignements énumérés à l'article 60 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (RSGEE). Si la personne qui fait la démarche de reconnaissance veut de plus obtenir des places subventionnées, elle doit distinctement en faire la demande par écrit. Les personnes reconnues sont prioritaires dans l'attribution des places subventionnées au moment où celles-ci deviennent disponibles.

Dès que l'Alliance du bureau coordonnateur de la garde en milieu familial de Beauport reçoit une demande écrite complète avec les documents requis, il doit l'analyser, puis procéder aux entrevues requises et à la visite intégrale de la résidence, et ce, que des places subventionnées puissent ou non être attribuées à la personne requérante. Le BC doit rendre une décision au plus tard 90 jours suivant la réception du dernier document exigé par l'article 60 du RSGEE. La procédure de reconnaissance comporte plusieurs étapes. Au terme de cette procédure, un rapport final est présenté au conseil d'administration à qui revient la décision de reconnaître ou non la personne qui en a fait la demande. Si le conseil d'administration prend la décision de ne pas reconnaître la personne, les motifs lui seront transmis par écrit. Celle-ci pourra refaire une nouvelle demande de reconnaissance en démontrant que les mesures correctives ont été apportées suite aux motifs exposés par le BC afin de répondre aux conditions d'obtention d'une reconnaissance.

Étapes de la reconnaissance

Étape 1 : Demande de reconnaissance à compléter

Lorsque le BC reçoit une demande d'information sur le processus de reconnaissance :

- il **répond adéquatement aux demandes de renseignements** provenant de toutes personnes désirant obtenir des informations relatives à la reconnaissance à titre de personne responsable de service de garde en milieu familial (RSG);
- il **renseigne verbalement la requérante de certaines obligations de la Loi et des règlements**, notamment en ce qui concerne la formation initiale et le perfectionnement, le cours de premiers soins, le certificat de naissance, l'attestation d'absence d'empêchement, etc.;
- il **procède à l'ouverture du dossier** (nom, majorité, adresse sur le territoire, adresse courriel, numéro de téléphone, nombre d'enfants que la requérante voudrait recevoir, type et horaire de garde, reconnaissance déjà existante, motivation);
- il **envoie** :
 - une lettre confirmant la demande d'ouverture du dossier ;
 - la liste des documents requis pour l'obtention d'une reconnaissance;
 - le formulaire de demande de reconnaissance;
 - le guide pour la rédaction du programme éducatif;
 - un lien vers :
 - la LSGEE;
 - le RSGEE;
 - le feuillet d'information visant à renseigner la requérante de ses responsabilités relativement à la *Loi visant à favoriser la protection des personnes à l'égard d'une activité impliquant des armes* ;
 - le « Formulaire armes à feu »;
 - le Guide alimentaire canadien;
 - le programme éducatif proposé par le Ministère de la Famille et des Aînés (MFA);
 - la procédure d'évacuation (Plan de sécurité incendie);
 - le guide pour la rédaction du programme éducatif;

- Le BC remet à la requérante, à l'attention de son médecin, une lettre invitant ce dernier à compléter le certificat médical.
- De plus, le BC transmet les lettres adressées aux personnes désignées comme référence et communique avec ces dernières par téléphone.

Étape 2 : Visionnement des capsules informatives et entrevue de la requérante

Des capsules informatives sont acheminées par courrier électronique à la requérante afin d'informer sur les obligations liées à la reconnaissance à titre de responsable de garde en milieu familial. Entre autres, ces capsules permettent d'expliquer la mission, les valeurs, le rôle du bureau coordonnateur, le rôle de la responsable de garde, les fonctions du conseil d'administration, l'aménagement d'un service de garde. Après avoir fait l'appréciation du programme éducatif remis par la requérante ainsi que l'analyse de tous les documents fournis, le BC procède à l'entrevue de celle-ci dans la résidence où seront offerts les services de garde.

Étape 3 : Entrevues avec les personnes de 14 ans et plus

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

Étape 4 : Visite intégrale de la résidence

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 but de la visite lors de la demande de reconnaissance est de s'assurer que la résidence est sécuritaire, adéquate eu égard au 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 BC ne peut exiger le respect de tous les articles relatifs à la résidence avant de lui accorder la reconnaissance. Toutefois, une fois la reconnaissance accordée, d'autres éléments doivent être respectés pour la prestation de services de garde en milieu familial et être vérifiés lors de la première visite de surveillance, qui doit se faire dans les trois mois suivants la reconnaissance.

Étape 5 : Présentation du dossier de la requérante

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

Étape 6 : Transmission de la décision du conseil d'administration

Le personnel du BC transmet, en vertu des articles 61 et 62 RSGEE, l'avis d'acceptation ou l'avis de non-acceptation de la reconnaissance à la requérante. C'est alors que le conseil d'administration détermine la date du début des activités.

Dans l'éventualité où la requérante se voit refuser sa reconnaissance, le BC doit inscrire cette personne à la liste prévue à cet effet, tel qu'indiqué à l'article 48(3) RSGEE

Tous les documents requis à la demande de reconnaissance se retrouvent sur notre site web au www.abcbeauport.wiliam.coop