



POLITIQUE DE RECONNAISSANCE DES RESPONSABLES DE SERVICE DE GARDE EN MILIEU FAMILIAL

Mise à jour le 18 janvier 2016

INTRODUCTION

Article 41 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (LSGEE)

Seul un bureau coordonnateur de la garde en milieu familial agréé par le ministre peut reconnaître une personne à titre de responsable d'un service de garde en milieu familial ou coordonner des services de garde en milieu familial fournis par une personne qu'il a reconnue.

Seul le titulaire d'un agrément du ministre peut utiliser un nom comportant l'expression « bureau coordonnateur de la garde en milieu familial ».

FONCTIONS DU BUREAU COORDONNATEUR

Article 42 de la LSGEE

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;*
- 2- d'assurer le respect des normes déterminées par la loi applicable aux personnes responsables d'un service de garde en milieu familial qu'il a reconnues;*
- 3- de répartir entre les personnes responsables d'un service de garde en milieu familial reconnues, selon les besoins de garde des parents et suivant les instructions du ministre, les places donnant droit à des services de garde subventionnés;*
- 4- de déterminer, selon les cas et conditions déterminées par règlement, l'admissibilité d'un parent à la contribution fixée par le gouvernement en vertu de l'article 82;*
- 5- d'administrer, suivant les instructions du ministre, l'octroi, le paiement, le maintien, la suspension, la diminution, le retrait ou la récupération de subventions aux personnes responsables d'un service de garde en milieu familial reconnues et assurer la signature et la gestion des ententes proposées par le ministre ainsi que des documents et renseignements nécessaires à l'administration des subventions;*
- 6- de rendre disponible aux parents l'information concernant la prestation de services de garde en milieu familial;*
- 7- d'offrir, sur demande, un soutien pédagogique et technique;*
- 8- de traiter les plaintes concernant les personnes responsables d'un service de garde en milieu familial reconnues.*

PROCÉDURES D'APPLICATION

Étapes préliminaires :

- La personne intéressée à obtenir une reconnaissance contacte le bureau coordonnateur (BC). Ce dernier l'informe du processus de reconnaissance et des conditions législatives et réglementaires et répond également aux demandes de renseignements.
- La personne confirme au BC qu'elle entend présenter une demande de reconnaissance. À ce moment, le BC fixe un rendez-vous avec la requérante afin de procéder à l'ouverture de son dossier.

ÉTAPE 1 OUVERTURE DE DOSSIER

Formulaire de demande de reconnaissance et constitution du dossier :

- La requérante remplit le formulaire de demande de reconnaissance et le consentement à la vérification des absences d'empêchements.
- Le BC remet à la requérante une trousse qui contient les documents à compléter et la liste des documents à fournir au BC comme prévu à l'article 60 du Règlement sur les services éducatifs à l'enfance (RSGEE).

ÉTAPE 2 DÉPÔT DU DOSSIER

Dossier complet

- Sur rendez-vous, la requérante dépose son dossier au bureau coordonnateur. Seuls les dossiers complets sont admis. Un membre du personnel vérifie la constitution du dossier en présence de la requérante.

Dans le cas de la non-disponibilité de places subventionnées :

- Si le BC ne dispose pas de places subventionnées à répartir, il en informe par écrit la personne requérante dans les quinze jours de la réception de son dossier complet.
- La personne requérante qui, en l'absence de telles places, ne désire pas être reconnue doit, dans les trente jours de la réception de cet avis, informer par écrit le bureau coordonnateur de sa volonté de retirer sa demande. Celui-ci procède ensuite à la fermeture de son dossier.

Dossier incomplet :

- Le bureau coordonnateur doit fermer tout dossier de demande de reconnaissance qui, douze mois après son ouverture, ne contient pas les documents et les renseignements nécessaires pour rendre une décision définitive, et doit en aviser par écrit la personne requérante.
- Si la personne requérante dont le dossier a été fermé présente une nouvelle demande de reconnaissance, le bureau coordonnateur ouvre un nouveau dossier.

ÉTAPE 3 TRAITEMENT DE LA DEMANDE DE RECONNAISSANCE

Dans les quatre-vingt-dix jours suivant la réception du dossier complet, le BC doit l'analyser, 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. Cette dernière devra faire une demande distincte par la suite afin d'obtenir de telles places.

- Le BC fixe une rencontre avec la requérante afin de procéder à l'entrevue. Cette rencontre a lieu au bureau coordonnateur.
- De plus, au moment jugé opportun entre les parties, le personnel du BC procède aux entrevues du conjoint et des personnes de plus de 14 ans qui habitent ordinairement dans la résidence où seront offerts les services de garde.
- Par la suite, le personnel du BC fixe un rendez-vous avec la requérante afin de procéder à l'évaluation du milieu physique.

ÉTAPE 4 ANALYSE ET PRÉSENTATION DU DOSSIER AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le personnel du BC remplit la grille d'évaluation et présente le sommaire de l'évaluation de la requérante aux administrateurs du BC au plus tard, quatre-vingt-dix jours suivant le dépôt du dossier complet.

ÉTAPE 5 DÉCISION

- Les administrateurs du BC transmettent, en concordance aux articles 61 et 62 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, l'avis d'acceptation ou non de la reconnaissance.
- S'il refuse de reconnaître une personne requérante, le BC lui transmet une décision écrite dans laquelle sont exposés les motifs qui, fondés sur les exigences législatives et/ou règlementaires, justifient cette décision.