PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE

DOCUMENT #1

Ce document est à lire et à conserver par la requérante à titre de référence sur les étapes du processus de la reconnaissance.

Demande de reconnaissance et bureau coordonnateur (BC)

Pour devenir responsable d'un service de garde reconnue, une personne physique doit en faire la demande au bureau coordonnateur du territoire où se trouve la résidence où elle entend offrir des services de garde éducatifs.

Le code postal de la résidence où seront fournis les services de garde détermine le secteur du dépôt de la demande.

BC du secteur Hull : J8X, J8Y, J8Z, J9A
BC du secteur Aylmer : J9J, J9H

Personne responsable du traitement des demandes de reconnaissances

Pour déposer sa demande de reconnaissance et pour toute questionsrelative à son dossier, la requérante doit se référer à :

Directrice adjointe : Véronique Séguin

Courriel : v.seguin@despremierspas.com

Téléphone : 819 682-8897 poste : 226

Adresse : 400 chemin McConnell, Gatineau, Aylmer J9J 3M2

Délai maximal – procédure de reconnaissance

Conformément à l'Instruction N° 01 qui vient préciser la fonction du bureau coordonnateur d'accorder la reconnaissance aux responsables de service de garde éducatif en milieu familial selon l'article 42(1) de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (LSGEE), le bureau coordonnateur (BC) doit répondre aux demandes d'informations et offrir son soutien à la personne intéressée à devenir RSGE. Il doit l'informer du processus de reconnaissance et des conditions législatives et réglementaires à respecter ainsi que lui fournir le formulaire de **Demande de reconnaissance** qu'il utilise.

Le BC dispose d'un délai maximal de 90 jours à compter de la date de réception du dernier document exigé par l'article 60 du RSGEE pour compléter l'ensemble de la procédure de reconnaissance.

Si la requérante souhaite une prolongation du délai de 90 jours pour compléter son processus de reconnaissance, elle doit envoyer un courriel ou une lettre au BC en expliquant la raison de sa requête et la date à laquelle elle souhaite poursuivre sa démarche.

Notes : L'utilisation du féminin tout au long du document a pour objectif d'en alléger la rédaction.

ÉTAPES DU PROCESSUS DE RECONNAISSANCE

Étape 1 : Ouverture d'une fiche téléphonique et envoi des formulaires

Lors de l'appel, le BC ouvre une fiche téléphonique au nom de la requérante. Il y consigne notamment son nom, son adresse, son courriel, son numéro de téléphone et les renseignements concernant l'offre de services de garde.

Le BC transmet à la requérante un courriel confirmant son intérêt à devenir RSGE reconnue.

Ce courriel comprend le présent document ainsi que les documents #2 et #3 suivants :

- **Document # 1 :** « La procédure de reconnaissance », à lire et à conserver comme document de référence;
- **Document # 2 :** « Guide : Devenir responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial (RSGE) », à lire, à comprendre et à conserver;
- **Document # 3 :** « Demande de reconnaissance », comprenant les formulaires à remplir ainsi que la liste des documents à fournir.

Étape 2 : Dépôt de la Demande de reconnaissance

Lorsque les documents et formulaires requis du document #3 (étape 1) sont remplis et rassemblés, la requérante doit prendre rendez-vous avec la directrice adjointe pour venir déposer sa ***Demande de reconnaissance*** au BC.

Lors de cette rencontre d'une durée d'environ 1 heure, il y aura :

1. Vérification de l'ensemble de **« La Demande de reconnaissance »**, et documents à fournir pour s'assurer que le tout est complet et bien compris par la requérante.

2. Complétion et signature des formulaires de **vérification d'absence d'empêchement** (VAE) et **déclaration sous serment** pour toutes personnes les personnes majeures concernées.
   - Voir information complète aux pages 6 et 7 du « Guide : Devenir responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial (RSGE) ».

Suivant la rencontre, la requérante recevra un courriel incluant les éléments suivants :

- La liste des documents manquants, si applicables;
- Les lectures préparatoires à l'entrevue de reconnaissance de l'étape 3;
- La grille d'évaluation de la résidence de l'étape 4 (fichier joint);
- Toute autre information nécessaire à la poursuite du dossier.

Étape 3 : Entrevue avec la requérante

Si les étapes 1 et 2 sont conformes, le BC communique avec la requérante pour la convoquer, sur rendez-vous, à une entrevue de reconnaissance. Cette entrevue est d'une durée approximative d'une heure trente (1 h 30) et porte sur les paragraphes 2, 3, 5, 7 et 10 de l'article 51 du règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (RSGEE).

Article 51 du RSGEE
Pour obtenir une reconnaissance, une personne physique doit satisfaire aux conditions suivantes:

- *2° être en mesure d'être présente à son service de garde en milieu familial durant toutes les heures de prestation des services de garde, sauf dans les cas prévus à l'article 81 et 81.1;*
- *3° démontrer des aptitudes à communiquer et à établir des relations affectives significatives avec les enfants ainsi qu'à collaborer avec les parents et le bureau coordonnateur;*
- *5° avoir la capacité d'offrir un milieu de garde assurant la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qu'elle entend recevoir;*
- *7° avoir la capacité d'accompagner et de soutenir les enfants dans leurs jeux et leurs explorations pour mettre en application le programme éducatif;*
- *10° démontrer qu'elle-même et les personnes qui résident dans la résidence où elle entend fournir les services de garde n'entraveront pas l'exercice de ses responsabilités ni ne présenteront un danger moral ou physique pour les enfants qu'elle entend recevoir;*

Étape 4 : Visite de la résidence et des dépendances et autres entrevues

Si les étapes 1 à 3 sont conformes, un rendez-vous est pris avec la requérante pour la visite intégrale de la résidence, de la cour extérieure et de ses dépendances (ex. : garage). Cette visite a pour objectif d'assurer que la résidence où les services de garde seront offerts respecte la Loi et la règlementation sur les services de garde éducatifs à l'enfance (LSGEE et RSGEE) et qu'elle permettra d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qui y seront reçus.

Un rendez-vous sera pris pour effectuer une entrevue avec toutes les personnes de 14 ans et plus, habitant la résidence où seront fournis les services de garde (ex. enfant.s, conjoint, colocataire, etc.).

Lien vers la « Grille des éléments qui sont vérifiés lors des visites à l'improviste » par le bureau coordonnateur.

Étape 5 : Analyse et décision par le Conseil d'administration (CA) du BC

Si les étapes 1 à 4 sont conformes, le BC procède à l'analyse de l'ensemble des informations obtenues et vérifie si la personne physique satisfait aux conditions d'obtention d'une reconnaissance. La demande n'est pas considérée comme non conforme si la police d'assurance visée au paragraphe 9 de l'article 51 du RSGEE n'est pas déposée avant l'analyse du dossier.

Le BC doit transmettre sa décision par écrit dans un délai maximal de 90 jours suivant la réception du dernier document par la personne intéressée à devenir RSGE (la réception de la police d'assurance visée au paragraphe 9 de l'article 51 du RSGEE est exclue de ce délai). Le BC doit donc, dans ce délai, transmettre un avis d'acceptation de la reconnaissance, un avis d'acceptation conditionnel ou un avis d'intention de refus de reconnaissance.

Décision favorable, conditionnelle ou défavorable à la reconnaissance

Décision défavorable – Avis de refus

Le refus peut se faire à tout moment durant le processus de reconnaissance. Conformément à l'article 77 du RSGEE, un BC qui a l'intention de refuser de reconnaître une personne intéressée à devenir RSGE doit aviser cette dernière par écrit des motifs de son refus (avis d'intention). Ces motifs doivent être fondés sur les exigences législatives ou réglementaires.

Le BC doit également permettre à la personne de présenter ses observations et de produire des documents afin de compléter son dossier dans un délai d'au moins 15 jours suivant la réception de l'avis de refus.

Après avoir entendu les observations de la personne, le BC notifie ensuite sa décision motivée par écrit et, dans le cas d'une décision défavorable à la reconnaissance (avis de refus), indique le droit de contester cette décision devant le Tribunal administratif du Québec ainsi que le délai de contestation prévu à l'article 104 de la LSGEE.

Conformément au paragraphe 3 de l'article 48 du RSGEE, le BC doit consigner et conserver en tout temps et à l'adresse de son principal établissement la liste des personnes qui se sont vu refuser la reconnaissance ainsi que les motifs de ces refus.

Le BC doit également transmettre au Ministère, sur demande, les documents reliés à toute demande de reconnaissance ayant fait l'objet d'un refus, lesquels doivent être conservés pendant les 12 mois qui suivent la prise de décision.

Décision conditionnelle

Le BC doit rendre une décision conditionnelle à une personne dont le dossier est incomplet en raison de l'absence de la police d'assurance visée au paragraphe 9° de l'article 51 du RSGEE. Lorsque le BC reçoit la preuve de la couverture d'assurance responsabilité civile, il transmet à la personne qu'il entend reconnaître un avis d'acceptation.

Décision favorable à la reconnaissance

Avis d'acceptation La décision du BC doit contenir l'avis d'acceptation, dans lequel ils doivent être indiqués, conformément à l'article 62 du RSGEE :

- la date de prise d'effet de la reconnaissance et la date de son expiration;
- le nombre d'enfants de moins de 18 mois et le nombre maximum d'enfants que la responsable peut recevoir;
- l'adresse de la résidence où seront fournis les services de garde.

La date de prise d'effet de la reconnaissance doit correspondre à la date de la première journée où des services de garde seront rendus par la nouvelle RSGE.

Le BC doit joindre à l'avis d'acceptation ses coordonnées et ses heures d'ouverture, une description des moyens qu'il entend prendre pour s'acquitter de ses fonctions prévues à l'article 42 de la LSGEE ainsi qu'une copie de son agrément. Comme le spécifie la directive MF-011, le BC doit également remettre à la nouvelle RSGE l'annexe I de cette directive, relative aux éléments à vérifier dans le cadre des visites à l'improviste conformément à l'article 86 du RSGEE.

Demandes de places subventionnées

La RSGE qui désire obtenir des places subventionnées doit en faire la demande par écrit au BC en remplissant le formulaire à cet effet dans les annexes de la ***Demande de reconnaissance***.

Retrait de la *Demande de reconnaissance* ou dossier incomplet

Lorsqu'une personne souhaite retirer sa demande de reconnaissance avant qu'une décision finale ne soit rendue, le BC procède à la fermeture du dossier et remet à cette personne les documents qu'elle avait déposés en lien avec sa demande.

Le BC doit fermer tout dossier de demande de reconnaissance qui, 12 mois après son ouverture, ne contient pas les documents et les renseignements nécessaires pour rendre une décision définitive. Il doit en aviser la personne à l'origine de la demande.

Si la personne dont le dossier a été fermé présente une nouvelle demande de reconnaissance, le BC ouvre alors un nouveau dossier.