

## **POLITIQUE D'OBTENTION D'UNE RECONNAISSANCE (PROCÉDURE D'APPLICATION)**

### **Étape 1 : DEMANDE DE RECONNAISSANCE**

Le personnel du Bureau Coordonnateur (BC) informe toute personne désirant obtenir une reconnaissance des obligations de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et ses règlements. (Article 42 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance.)

Il fournit la trousse de reconnaissance à la candidate qui comprend :

- Le formulaire de demande de reconnaissance;
- La liste des renseignements et des documents à fournir;
- La politique d'obtention d'une reconnaissance (procédure d'application);
- La liste des obligations réglementaires liées à la reconnaissance;
- La liste des organismes de formation.

### **Vérification des absences d'empêchement (antécédents judiciaires)**

Le personnel du BC informe aussi la candidate qu'elle devra se présenter au BC, sur rendez-vous, afin de consentir par écrit à procéder à la vérification de ses absences d'empêchement (antécédents judiciaires) de même que celles des autres adultes habitant sa résidence et de son assistante s'il y a lieu.

Lors de cette vérification, s'il y a correspondance entre le nom, la date de naissance et le sexe d'une personne avec une personne répertoriée dans le registre de la police, l'identité de la personne doit être confirmée par la prise d'empreintes digitales et des frais sont exigibles par l'organisme mandaté.

- **Résultat négatif** : Le personnel du BC poursuit le processus de reconnaissance lorsque le BC reçoit le résultat négatif des absences d'empêchement.
- **Résultat positif** : Le personnel du BC avise la candidate à la reconnaissance si, elle ou une personne majeure vivant dans la résidence, la personne désignée comme assistante ou la remplaçante occasionnelle fait l'objet d'une vérification d'attestation d'empêchement qui s'avère positive.

Si la candidate désire maintenir sa demande de reconnaissance, elle devra fournir le contenu de la déclaration et son dossier sera transmis au conseil d'administration pour analyse et le BC l'informerá de sa décision.

### **Étape 2 : ANALYSE DE LA CONFORMITÉ DE LA DEMANDE DE RECONNAISSANCE**

Lorsque le BC reçoit une demande de reconnaissance, il s'assure que la demande de reconnaissance est accompagnée de tous les renseignements et les documents exigés à l'article 60 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance et il communique par écrit dans les 15 jours suivant la réception de la demande pour lui donner les informations suivantes :

#### **Non disponibilité des places subventionnées**

Lorsque le BC ne dispose pas de place subventionnée à répartir, la candidate peut ne pas poursuivre le processus de reconnaissance. Pour se faire, elle doit, dans les 30 jours de la réception de cet avis, informer par écrit le BC de sa volonté de retirer sa demande. Le BC procède ensuite à la fermeture de son dossier.

Si la candidate désire tout de même poursuivre le processus de reconnaissance, le personnel l'informe sur sa politique d'attribution de place subventionnée et continue le processus de reconnaissance.

### **Dossier incomplet**

Le BC informe la candidate des informations et des documents manquants à sa demande de reconnaissance et l'avise qu'il ne pourra poursuivre le processus de reconnaissance avant que sa demande ne soit complète.

Cependant, si seul est manquant la preuve d'assurance responsabilité civile ou la preuve d'activité de perfectionnement, le processus de reconnaissance peut être poursuivi.<sup>1</sup>

De même, le BC l'avise de son obligation de fermer tout dossier incomplet 12 mois après son ouverture.

### **Dossier complet**

Lorsque la demande de reconnaissance est complète, le BC avise la candidate qu'il peut procéder aux étapes suivantes. De plus, il communique avec les personnes désignées par la candidate à titre de référence.

## **Étape 3 : ENTREVUES**

### **Entrevue avec la candidate**

Le personnel du BC fixe une rencontre avec la candidate afin de procéder à une entrevue orale et une entrevue écrite. Ces entrevues visent à vérifier les connaissances de la candidate portant sur la petite enfance et ses compétences par rapport aux différents aspects de la gestion et du fonctionnement d'un service de garde en milieu familial reconnu par un Bureau Coordonnateur.

### **Autres entrevues**

Le personnel du BC procède, sur rendez-vous, aux entrevues du conjoint, des personnes âgées de 14 ans et plus habitant ordinairement dans la résidence où seront offerts les services de garde.

## **Étape 4 : ÉVALUATION DE LA RÉSIDENCE**

Le personnel du BC procède, sur rendez-vous, à la visite intégrale de la résidence où seront fournis les services de garde et la cour extérieure, lorsqu'il est prévu que cette dernière sera utilisée pendant la prestation des services de garde et, si c'est le cas, les dépendances qui s'y trouvent, afin de constater que celles-ci sont sécuritaires et adéquates compte tenu, notamment, du nombre et de l'âge des enfants qui doivent être reçus. Il utilise la grille d'évaluation prévue à cet effet.

## **Étape 5 : ÉVALUATION DU DOSSIER DE LA CANDIDATE**

Le personnel du BC procède à l'analyse du dossier de la candidate et remplit la grille d'évaluation qui sera présentée aux administrateurs du CPE-BC.

## **Étape 6 : DÉCISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

La directrice du CPE-BC présente au conseil d'administration le sommaire des résultats obtenus par la candidate. Elle présente les recommandations du BC au conseil d'administration qui adopte une résolution en vue de reconnaître ou de refuser la reconnaissance. Il peut aussi rendre une décision conditionnelle.

Le BC transmet toute décision du conseil d'administration, au plus tard 90 jours suivant la réception du dernier document fourni par la candidate.

### **Décision conditionnelle<sup>1</sup>**

Lorsque seul est manquant la preuve d'assurance responsabilité civile ou la preuve de six heures d'activités de perfectionnement, le BC transmet à la candidate dans les 90 jours suivant la réception du dernier document, une décision conditionnelle. La candidate dispose de 12 mois suivant la date d'ouverture de son dossier pour fournir le ou les documents manquants.

Lorsque la candidate fournit au BC les documents mentionnés précédemment dans les délais prescrits, il lui transmet un avis d'acceptation de la reconnaissance.

Si toutefois, la candidate omet de fournir les documents exigés dans les délais prescrits, le BC l'avise de son obligation de procéder à la fermeture de son dossier de demande de reconnaissance.

### **Avis d'acceptation de la reconnaissance**

Si le conseil d'administration accepte de reconnaître la candidate, un avis de reconnaissance lui sera transmis, accompagné d'un document qui décrit les moyens que le BC entend prendre pour s'acquitter de ses obligations prévues à l'article 42 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

### **Avis de refus de la reconnaissance**

Si le conseil d'administration refuse de reconnaître la candidate, un avis de refus de la reconnaissance lui est transmis. Il n'existe aucun processus permettant de réviser une décision du conseil d'administration.

## **Étape 7 : LE SOUTIEN À LA RESPONSABLE DE SERVICE DE GARDE NOUVELLEMENT RECONNUE**

À la suite de la reconnaissance, le personnel du BC fixe un rendez-vous avec la RSG afin de lui remettre et d'expliquer les documents nécessaires à la gestion de son service de garde.

Un mois après le début de fréquentation du premier enfant, une agente de soutien technique et pédagogique du BC prend contact avec la RSG pour lui présenter l'offre pédagogique du BC.

Extrait de résolution adoptée à Alma, le 28 septembre 2015, lors d'une séance régulière des membres du conseil d'administration du CPE-BC La Bambinerie.

---

<sup>1</sup> Référence : directive n° MF-008 relative à la fonction qui consiste à accorder la reconnaissance prévue à l'article 42 (1) de la LSGEE, MF