



## DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE RECONNAISSANCE

Pour déposer une demande de reconnaissance, la requérante doit s'assurer d'avoir un dossier **complet**. Elle doit prendre rendez-vous au bureau coordonnateur pour déposer tous les documents requis afin que la personne désignée puisse s'assurer que le dossier est bien complet. **Attention : Tout dossier de demande de reconnaissance incomplet ne sera pas accepté par le bureau coordonnateur et vous sera remis.**

Les dossiers doivent être seulement déposés en personne et sur rendez-vous.

## LISTE DE DOCUMENTS

Liste des documents à fournir pour déposer un dossier de demande de reconnaissance à titre de responsable de service de garde en milieu familial (RSG).

- Document d'identité :
  - acte de naissance (émis au Canada); ou
  - carte de citoyenneté canadienne; ou
  - carte de résident permanent; ou
  - tout autre document établissant l'identité, la date de naissance de la personne requérante et son droit de travailler au Canada.
- Une copie de l'acte 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/elle est présent(e) à la résidence où la requérante entend fournir les services de garde;
- Un certificat de secourisme datant d'au plus 3 ans.  
Le certificat doit attester la réussite d'un cours de secourisme **adapté à la petite enfance** d'une **durée minimale de 8 heures** comprenant un **volet sur la gestion de réactions allergiques sévères** ou d'un cours d'appoint d'une durée minimale de 6 heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours de secourisme adapté à la petite enfance. **ATTENTION:** Avant de faire votre formation de secourisme, veuillez nous contacter pour vous assurer que nous reconnaissons la compétence de l'organisme auprès duquel vous désirez vous former.
- La preuve de réussite de la formation requise pour devenir RSG.
  - DEC en Techniques d'éducation à l'enfance; ou
  - Autre équivalence reconnue par le ministre ainsi que la preuve de trois années d'expérience pertinente<sup>1</sup>; ou
  - Formation initiale d'une durée d'au moins 45 heures<sup>2</sup>; **Attention : cette formation ne doit pas dater de plus de 3 ans, au moment de la demande. Le cas échéant, elle ne sera pas acceptée.**

<sup>1</sup> La candidate possédant une **Attestation d'études collégiales en Techniques d'éducation à l'enfance** ou un **Certificat universitaire spécialisé en petite enfance** doit également fournir la preuve de 3 années d'expérience pertinente reconnue par le ministère de la Famille (notez qu'une année d'expérience à temps complet correspond à 1 664 heures réellement travaillées).

<sup>2</sup> La formation doit inclure les thèmes suivants : le rôle d'une personne responsable d'un service de garde en milieu familial; le développement de l'enfant; la sécurité, la santé et l'alimentation; le programme éducatif. Au moins 30 de ces 45 heures de formation doivent porter sur le développement de l'enfant et le programme éducatif.



- \*La preuve de perfectionnement d'une durée minimale de 6 heures, si la formation initiale a été complétée plus d'un an avant la reconnaissance.  
La personne qui fait la demande doit avoir complété 6 heures de perfectionnement dans l'année précédant la reconnaissance. Au moins 3 de ces 6 heures doivent porter sur le développement de l'enfant et le programme éducatif prévu par la Loi.
- \*La preuve de couverture d'une police d'assurance-responsabilité civile pour un montant d'au moins 1 000 000 \$ pas sinistre, dont la garantie s'étend aux activités de la responsable et, s'il y a lieu, à celles de la personne qui l'assiste et des remplaçantes énumérées à l'article 81.
- Les preuves d'absence d'empêchements à jour pour la requérante et pour chaque personne majeure vivant dans la résidence où elle entend fournir les services de garde.

**Puisque les délais requis pour obtenir l'attestation d'absence d'empêchement peuvent être longs, il est recommandé d'effectuer ces demandes dès que vous entreprenez les démarches en vue d'obtenir une reconnaissance.** Pour faire une demande, vous devez prendre rendez-vous au bureau coordonnateur. Chaque personne devant être l'objet d'une vérification doit se présenter en personne avec deux preuves d'identité avec photo. Le coût de la demande est de 75 \$ (chèque ou comptant) pour la requérante et ses employées (assistante et remplaçante, le cas échéant); le service est gratuit pour les personnes majeures vivant dans la résidence (autre que la requérante). **Pour prendre rendez-vous, contactez la réception du BC au 514-744-6984 #221.**

- Si la résidence abrite une arme à feu, une copie du certificat d'enregistrement de cette arme.
- Les preuves d'absence d'empêchements à jour pour l'assistante de la requérante et pour sa ou ses remplaçantes occasionnelles (le cas échéant).
- Le formulaire de demande de reconnaissance et toutes les annexes qu'il contient dûment rempli. Le programme éducatif qu'elle entend appliquer et une description des activités et des interventions éducatives qui permettront d'atteindre les objectifs prévus à l'article 5 de la Loi et aux articles 6.9 à 6.12 du Règlement.  
Y compris une description du milieu, les valeurs éducatives, la pédagogie privilégiée, l'horaire type d'une journée et le menu type d'une semaine.

**Les documents identifiés par un astérisque (\*) peuvent être fournis après le dépôt initial de la demande de reconnaissance.**



La requérante qui ne désire pas utiliser le formulaire de demande de reconnaissance ci-joint doit fournir une demande de reconnaissance écrite, en plus de fournir tous les documents précédemment décrits, accompagnée de tous les documents et renseignements suivants :

- Une description de ses expériences de travail et de sa formation scolaire (CV);
- Un certificat d'un médecin attestant qu'elle a une bonne santé physique et mentale lui permettant d'assurer la prestation de services de garde aux enfants;
- Les noms, adresses et numéros de téléphone de deux personnes qui ne lui sont pas apparentés, qui la connaissent depuis au moins deux ans et qui peuvent attester de son aptitude à agir comme responsable d'un service de garde en milieu familial;
- L'adresse de la résidence où elle entend fournir les services de garde;
- Le nombre total d'enfants et le cas échéant, le nombre d'enfants âgés de moins de 18 mois qu'elle entend recevoir;
- Les jours et les heures d'ouverture du service de garde, y compris les heures de repas et des collations dispensés aux enfants reçus ainsi que les jours de fermeture prévus;
- Si la candidate compte être assistée :  
Les coordonnées, adresse et numéro de téléphone de l'assistante
- Le programme éducatif qu'elle entend appliquer et une description des activités et des interventions éducatives qui permettront d'atteindre les objectifs prévus à l'article 5 de la Loi et aux articles 6.9 à 6.12 du Règlement.  
Y compris une description du milieu, les valeurs éducatives, la pédagogie privilégiée, l'horaire type d'une journée et le menu type d'une semaine.
- La procédure d'évacuation en cas d'urgence, y compris un plan détaillé de la résidence.





## RÉSIDENCE

Y a-t-il une arme à feu dans la résidence? Oui \_\_\_\_ Non \_\_\_\_

Y aurait-il un autre service de garde dans la résidence où vous comptez offrir les services?  
Oui \_\_\_\_ Non \_\_\_\_

Inscrivez le nom et la date de naissance de toutes les personnes de moins de 18 ans qui habitent avec vous et le lien qui vous unit à elles.

Nom	Date de naissance	Lien Fils; Fille; Autre (précisez)	Heures de présence à la résidence pendant la prestation des services

Inscrivez le nom de toutes les personnes de plus de 18 ans qui habitent ordinairement la résidence et le lien qui vous unit à elles.

Nom	Heures de présence à la résidence pendant la prestation des services	Lien Conjoint(e); Fils; Fille; Autre (précisez)

## EXPÉRIENCE DE TRAVAIL ET FORMATION

(Vous n'avez pas à remplir cette section si vous fournissez votre CV)

Quelles sont vos expériences de travail?

Emploi ou fonction \_\_\_\_\_

Employeur \_\_\_\_\_

Principales tâches accomplies \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Emploi ou fonction \_\_\_\_\_

Employeur \_\_\_\_\_

Principales tâches accomplies \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



BUREAU COORDONNATEUR  
DE LA GARDE EN MILIEU FAMILIAL  
DE BORDEAUX-CARTIERVILLE  
*Au coeur de l'enfance*

Quelle est votre formation scolaire?

Primaire \_\_\_\_\_ Secondaire \_\_\_\_\_ Collégiale \_\_\_\_\_ Universitaire \_\_\_\_\_

Diplôme(s) obtenu(s) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### OFFRE DE SERVICE

Indiquez le nombre d'enfants que vous entendez recevoir : \_\_\_\_\_  
(Maximum 6, 9 si vous êtes assistée d'une autre personne)

Combien seront âgés de moins de 18 mois : \_\_\_\_\_  
(Maximum 2, 4 si vous êtes assistée d'une autre personne)

Si vous comptez être assistée par une autre personne, indiquez le nom l'adresse et le numéro de téléphone de cette dernière? (Vous devez fournir une copie du consentement à la vérification ainsi qu'une copie de l'attestation d'absence d'empêchements de cette personne)

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Inscrire les jours où vous comptez recevoir des enfants dans votre service de garde :

L \_\_\_ M \_\_\_ M \_\_\_ J \_\_\_ V \_\_\_ S \_\_\_ D \_\_\_

Inscrire les heures au cours desquelles vous entendez recevoir les enfants :

Jour : de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Soir : de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Nuit : de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Quels sont les jours de fermeture prévus (nombre de semaines de vacances et congés fériés)?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## PROGRAMME ÉDUCATIF

Décrivez le programme éducatif que vous entendez appliquer et une description des activités et des interventions éducatives qui permettront d'atteindre les objectifs prévus à l'article 5 de la Loi et aux articles 6.9 à 6.12 du Règlement. (Veuillez joindre un document à part.)

### **Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance**

**Article 5.** « Afin d'assurer la prestation de services de garde éducatifs, le prestataire de services de garde applique un programme éducatif comportant des activités qui ont pour buts :

- 1° de favoriser le développement global de l'enfant en lui permettant de développer toutes les dimensions de sa personne notamment sur le plan affectif, social, moral, cognitif, langagier, physique et moteur;
- 2° d'amener progressivement l'enfant à s'adapter à la vie en collectivité et de s'y intégrer harmonieusement;
- 3° de favoriser la réussite éducative de l'enfant notamment en facilitant sa transition vers l'école.

*Le programme éducatif comprend également des services de promotion et de prévention visant à donner à l'enfant un environnement favorable au développement de saines habitudes de vie, de saines habitudes alimentaires et de comportements qui influencent de manière positive sa santé et son bien-être. (...)*

### **Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance**

**Article 6.9.** (...) « le programme éducatif que le prestataire de services de garde est tenu d'appliquer doit tenir compte des besoins et du niveau de développement des enfants qu'il reçoit et avoir pour buts de:

- 1° favoriser les interactions positives entre les personnes qui appliquent le programme éducatif et les enfants;
- 2° favoriser le sentiment de sécurité affective des enfants;
- 3° organiser la vie en collectivité en instaurant un climat positif au sein du groupe;
- 4° organiser les lieux et le matériel de manière à soutenir les apprentissages et le développement global des enfants;
- 5° favoriser entre les parents, les prestataires de services et les personnes qui appliquent le programme éducatif une communication continue et des interactions constructives centrées sur les enfants et leur développement;
- 6° promouvoir les expériences initiées par les enfants et soutenues par les personnes appliquant le programme éducatif;
- 7° encourager l'exploration, la curiosité, le jeu libre et le jeu amorcé par les enfants;
- 8° soutenir le jeu actif et limiter les activités sédentaires;
- 9° favoriser les expériences qui soutiennent le développement de saines habitudes alimentaires.

**Article 6.10.** « Le prestataire de services de garde offre, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, selon un processus global et intégré, des expériences variées adaptées à l'âge des enfants qu'il reçoit et visant à soutenir les apprentissages dans les 4 domaines de développement de l'enfant et leurs composantes, à savoir:

- 1° le domaine physique et moteur comprenant:
  - a) la motricité fine;
  - b) la motricité globale;
  - c) le sens du mouvement et le goût de bouger à différentes intensités;
  - d) le développement des 5 sens suivants: la vue, l'ouïe, l'odorat, le toucher et le goût;
- 2° le domaine cognitif comprenant:
  - a) l'attention;
  - b) la mémoire;
  - c) la fonction symbolique;
  - d) la capacité à catégoriser et à conceptualiser;
  - e) le raisonnement;
  - f) l'éveil aux mathématiques et aux sciences;
- 3° le domaine langagier comprenant:



- a) le langage prélinguistique;
- b) le langage oral;
- c) l'éveil à la lecture et à l'écriture;
- d) le développement graphique;
- 4° le domaine social et affectif comprenant:
  - a) la confiance en soi;
  - b) l'estime de soi;
  - c) l'autonomie;
  - d) la construction de l'identité;
  - e) les compétences émotionnelles et sociales. »

**6.11.** « Le prestataire de services de garde doit indiquer, dans son programme éducatif, les moyens qu'il entend utiliser pour se conformer aux dispositions des articles 6.9 et 6.10. »

**6.12.** « Pendant la prestation des services, le prestataire de services de garde s'assure d'appliquer les 4 étapes suivantes du processus de l'intervention éducatif: l'observation, la planification et l'organisation, l'action éducatif ainsi que la réflexion et la rétroaction. »

En plus de l'horaire type d'une journée et du menu type d'une semaine (voir les sections suivantes), votre programme éducatif devrait inclure :

- ♥ une description de votre milieu ou du type de milieu que vous souhaitez créer;  
(Quelques idées : vos objectifs, les raisons qui vous motivent à faire ce travail, votre philosophie et votre approche, votre relation avec les parents, l'aménagement physique de votre milieu, comment vous percevez votre rôle comme éducatrice, etc.)
- ♥ les valeurs éducatives que vous mettrez de l'avant dans votre service de garde;
- ♥ la pédagogie que vous privilégiez, les moyens et le matériel que vous utiliserez pour mettre en place et appliquer votre programme éducatif;
- ♥ des exemples d'expériences que vous offrirez aux enfants visant à stimuler chacun des domaines de développement de l'enfant (exemples concrets applicables dans votre milieu);
- ♥ des exemples concrets de promotion et de prévention qui viseront à donner à l'enfant un environnement favorable au développement de saines habitudes de vie (alimentation, mode vie actif, santé et bien-être).





BUREAU COORDONNATEUR  
DE LA GARDE EN MILIEU FAMILIAL  
DE BORDEAUX-CARTIERVILLE  
*Au coeur de l'enfance*

Élaborez un horaire-type pour une journée en précisant les heures prévues de repas et de collations.

A.M.	P.M.



Élaborez un exemple de menu pour une période d'une semaine, qui respecte les recommandations du Guide alimentaire canadien.

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Collation A.M.					
DÎNER					
Collation P.M.					



BUREAU COORDONNATEUR  
DE LA GARDE EN MILIEU FAMILIAL  
DE BORDEAUX-CARTIERVILLE  
*Au coeur de l'enfance*

## DÉCLARATION

JE DÉCLARE que les personnes qui résident dans la résidence privée où je compte fournir le service de garde ne présentent pas un danger moral ou physique pour les enfants que je compte recevoir.

JE DÉCLARE ne pas être une personne dont la reconnaissance a été révoquée en vertu de l'article 75 ou dont le permis a été révoqué en vertu de l'article 28 de la Loi<sup>3</sup> ou n'a pas été renouvelé en vertu des paragraphes 4 et 5 de cet article au cours des 3 dernières années (Article 52 du RSGEE<sup>4</sup>).

JE DÉCLARE ne pas être une personne qui était membre du conseil d'administration d'un titulaire dont le permis a été révoqué en vertu de l'article 28 de la Loi ou n'a pas été renouvelé en vertu des paragraphes 4 et 5 de cet article au cours des trois années précédant cette demande de reconnaissance à titre de personne responsable d'un service de garde en milieu familial.

JE DÉCLARE ne pas faire l'objet d'une ordonnance m'interdisant d'offrir ou de fournir tout service de garde dans des conditions de nature à compromettre la santé ou la sécurité des enfants. (Article 81.1 de la LSGEE)

J'ATTESTE que les renseignements transmis dans le cadre du présent processus de reconnaissance sont exacts et J'ACCEPTÉ de collaborer afin que le Bureau coordonnateur de Bordeaux-Cartierville puisse exécuter son mandat d'assurer le respect des normes déterminées par la loi.

---

Nom en lettres moulées

---

Signature

---

Date

<sup>3</sup> <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/S-4.1.1/>

<sup>4</sup> <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/S-4.1.1,%20r.%202>



## CERTIFICAT MÉDICAL

### Objet : Demande de certificat médical — Service de garde en milieu familial

Madame \_\_\_\_\_, a soumis à notre Bureau coordonnateur une demande de reconnaissance à titre de personne responsable d'un service de garde en milieu familial (RSG). Selon l'article 60 du **Règlement sur les services de garde éducatifs à la petite enfance**, elle doit fournir un certificat d'un médecin attestant qu'elle possède une bonne santé physique et mentale lui permettant d'offrir un milieu de garde assurant la santé, la sécurité et le bien-être des enfants.

Veillez noter les caractéristiques particulières inhérentes à la fonction de responsable de service de garde :

- ♥ Offrir des services de garde pour un maximum de 9 enfants sur une période de 10 heures par jour, 5 jours par semaine;
- ♥ Avoir des aptitudes à établir des liens de sympathie réciproque avec les enfants et à répondre adéquatement à leurs besoins;
- ♥ Ses tâches comprennent, notamment, les soins aux enfants, l'organisation du matériel et la mise en application des activités éducatives, la préparation et le service des repas et collations, le nettoyage et la désinfection des lieux;
- ♥ Devoir fréquemment soulever des enfants et se pencher à leur niveau;
- ♥ Devoir habiller et accompagner chaque jour, à moins de temps inclément, les enfants lors des sorties à l'extérieur, même en hiver;
- ♥ Être appelée à soutenir les enfants et leurs familles dans diverses situations. Ces derniers proviennent parfois de milieux défavorisés;
- ♥ Démontrer des aptitudes à collaborer avec les parents;
- ♥ Avoir la capacité d'effectuer des tâches administratives diverses, notamment la gestion de dossiers et de grilles de calcul.

Nous vous remercions de votre collaboration.

---

J'ai pris connaissance de l'information mentionnée ci-haut et j'atteste que Mme \_\_\_\_\_

a la santé physique et mentale lui permettant d'agir à titre de responsable d'un service de garde en milieu familial (RSG).

n'a pas la santé physique et/ou mentale lui permettant d'agir à titre de responsable d'un service de garde en milieu familial (RSG).

Nom du médecin : \_\_\_\_\_

Matricule : \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_





## PROCÉDURES D'ÉVACUATION EN CAS D'URGENCE

(Pour aider à élaborer les procédures d'évacuation, vous pouvez consulter le document, [Plan de sécurité incendie et de mesures d'urgence à l'intention des services de garde en milieu familial](#) (cliquer sur le lien), disponible sur le site du Ministère de la Famille.

1. Décrivez les procédures que vous avez prévues en cas d'urgence :

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Quelles sont les consignes en cas d'urgence (exemple : regrouper tous les enfants et sortir deux par deux)?

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Disposez-vous du matériel nécessaire en cas d'urgence : une lampe de poche, des couvertures, etc.? Énumérez.

---

---

---

---

Est-ce à la portée de la main?

---

---



4. Indiquez quel est le lieu de ralliement (zone de refuge) que vous avez identifié. (Prévoir un endroit à l'abri des intempéries où le groupe pourra se rendre en toute sécurité. Ex. un voisin)

---

Est-il connu de tous (enfants, parents et autres occupants de la résidence)?

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Y avez-vous accès en tout temps? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Est-il facilement repérable en hiver comme en été? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

En avez-vous la clé? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Y a-t-il une rue à traverser pour y accéder? Si oui, laquelle \_\_\_\_\_

Y a-t-il un téléphone disponible pour appeler du secours ou informer les parents?

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Sinon, quels autres moyens avez-vous prévus pour appeler du secours ou pour aviser les parents de l'événement?

---

---

---

---

---



BUREAU COORDONNATEUR  
DE LA GARDE EN MILIEU FAMILIAL  
DE BORDEAUX-CARTIERVILLE  
*Au cœur de l'enfance*

## **PLAN DÉTAILLÉ DE LA RÉSIDENCE**

1075, AVENUE SAINTE-CROIX  
SAINT-LAURENT, QUÉBEC H4L 3Z2  
T 514 744 6984  
TC 514 745-2594

[bcbc@aucoeurdelenfance.ca](mailto:bcbc@aucoeurdelenfance.ca)





## DOSSIER D'ASSISTANTE

Les critères ci-dessous sont à **titre informatif** seulement; ils ne constituent pas des conditions pour l'obtention de la reconnaissance. Veuillez toutefois en prendre connaissance si vous avez l'intention de demander une reconnaissance pour 9 places requérant l'assistance d'une autre personne.

En vertu de l'article 54 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, l'assistante doit répondre aux exigences suivantes :

1. être âgée d'au moins 18 ans;
2. avoir des aptitudes à établir des liens de sympathie réciproque avec les enfants et à répondre adéquatement à leurs besoins;
3. avoir une bonne santé physique et mentale lui permettant d'assumer la garde d'enfants;
4. être titulaire d'un certificat, datant d'au plus 3 ans, attestant la réussite d'un cours de secourisme adapté à la petite enfance d'une durée minimale de 8 heures comprenant un volet sur la gestion de réactions allergiques sévères ou d'un cours d'appoint d'une durée minimale de 6 heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours de secourisme adapté à la petite enfance.

La RSG doit constituer, le cas échéant, un dossier sur l'assistante comprenant :

- ♥ Une copie de l'acte de naissance ou de tout autre document établissant son identité et la date de sa naissance;
- ♥ Une description de ses expériences de travail et de sa formation scolaire;
- ♥ Le formulaire d'autorisation de vérification des références;
- ♥ Les noms et coordonnées (incluant l'adresse complète) de 2 personnes à titre de référence;
- ♥ Un certificat médical signé et rempli;
- ♥ Une copie du certificat du cours de 1ers soins à jour;
- ♥ Une attestation de la formation de 12 heures sur le développement des enfants datant de moins de 3 ans (\*\*\*) l'assistante a 6 mois suivants son embauche pour compléter cette formation obligatoire);
- ♥ La date d'expiration de l'attestation d'absence d'empêchement

La constitution du dossier de l'assistante (incluant l'attestation d'absence d'empêchement ainsi que le formulaire de consentement à la vérification des antécédents judiciaires; excluant la formation de 12 heures sur le développement des enfants dont le délai est de 6 mois suivants l'embauche) est **préalable à son entrée en fonction**.

La responsable doit, sur demande du bureau coordonnateur, lui permettre de consulter ces documents et d'en prendre copie.