PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE

Bureau coordonnateur – Centre de la petite enfance Soleil Levant

MISE À JOUR LE : 16 décembre 2015

1. DEMANDE D'INFORMATION AUPRÈS DU BUREAU COORDONNATEUR

Une personne souhaitant faire une demande de reconnaissance doit contacter la directrice adjointe du bureau coordonnateur par téléphone ou par courriel.

1.1 Le (BC) transmet alors un document d'information concernant les conditions d'obtention d'une reconnaissance à titre de responsable de garde en milieu familial (RSG) ainsi qu'une trousse de demande de reconnaissance. Ces documents sont transmis par courriel.

1.2 La requérante est invitée à prendre rendez-vous le plus tôt possible soit avec la directrice adjointe du BC soit avec l'agente à la conformité, afin de compléter les formulaires de consentement à la vérification des absences d'empêchement (VAE) judiciaires, et ce, pour elle-même et tout autre résident (à l'adresse du service de garde) de plus de dix-huit (18) ans. Une fois les formulaires de consentement remplis et signés par les personnes visées ainsi que par la représentante du BC, il est de la responsabilité de la requérante d'acheminer le tout à la Police de Terrebonne, et ce, dans les meilleurs délais. Les résultats des VAE de tous les résidents de plus de 18 ans sont des documents requis pour soumettre une demande complète. Veuillez noter que les résultats des VAE sont acheminés par la Police de Terrebonne directement au bureau coordonnateur par voie postale.

1.3 La requérante complète tous les documents de la trousse de demande de reconnaissance et y joints tous les documents requis pour une demande complète. Pour ce faire, la requérante dispose de 12 mois à compter de la date à laquelle le BC lui a envoyé par courriel la trousse de demande de reconnaissance. À l'échéance de cette période de 12 mois, le bureau coordonnateur envoie un avis à la requérante l'informant de la fermeture de son dossier.

2. REMISE DES DOCUMENTS DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE

Lorsque la trousse de demande de reconnaissance est complète, et que la requérante a envoyé les formulaires de consentement des VAE à la Police de Terrebonne, la requérante contacte l'agente de soutien pédagogique (ASP) de son secteur afin de prendre rendez-vous. La ASP conviendra alors avec la requérante d'une date où elle se déplacera à la résidence de la requérante pour cueillir les documents de demande de reconnaissance.

À cette étape, le bureau coordonnateur se réserve le droit de prendre des photos de la résidence ainsi qu'à l'étape de la visite intégrale de la résidence. La RSG devra par contre, en autoriser le bureau coordonnateur par écrit.

3. VÉRIFICATION DES DOCUMENTS SOUMIS PAR LA REQUÉRANTE

3.1 L'agente à la conformité et l'agente de soutien pédagogique vérifient tous les documents soumis par la requérante. Si la demande est incomplète, incluant les résultats des VAE, le BC en informe la requérante par écrit.

3.2 À la réception d'une demande complète, si le BC ne dispose pas de places subventionnées à octroyer, la requérante en est informée par écrit dans les quinze (15) jours. En absence de places subventionnées, la requérante dispose alors de trente (30) jours pour informer le bureau coordonnateur par écrit de sa décision de poursuivre les démarches de reconnaissance ou de retirer sa demande.

3.3 Le BC dispose de quatre-vingt-dix (90) jours pour compléter les autres étapes du processus de reconnaissance et pour rendre une décision à la requérante.

4. VÉRIFICATION AUPRÈS DES PERSONNES DE RÉFÉRENCE

Le BC contacte les personnes dont la requérante a fourni les coordonnées, aux fins de vérification de références.

5. ENTREVUES DES PERSONNES CONCERNÉES

Le bureau coordonnateur effectue les entrevues avec la requérante et toute autre personne de plus de 14 ans vivant dans la résidence où les services de garde sont offerts. Les entrevues ont lieu dans cette même résidence.

6. VISITE INTÉGRALE DE LA RÉSIDENCE

6.1 L'agente à la conformité fournie à la requérante les grilles de vérification préalable à la visite de la résidence.

6.2 Par la suite, la visite de la résidence est effectuée sur rendez-vous et comprend la vérification de la résidence intégrale tant l'intérieur que l'extérieur, et ce, même les espaces qui ne sont pas prévus pour les enfants du service de garde. Lors de la visite de l'extérieur de la résidence, toutes les dépendances sont également vérifiées.

6.3 L'agente à la conformité vérifie, à cette étape, que la requérante dispose de tous les documents dans un dossier classé au service de garde, et ce, pour toutes ces employées.

6.4 Les éléments vérifiés sont évalués en vertu de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et ses règlements et autres organismes régulateurs reconnus compétents en matière de santé et de sécurité.

7. PRÉSENTATION DU DOSSIER DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

La demande de reconnaissance est présentée aux membres du conseil d'administration. La décision du conseil d'administration est basée notamment, sur l'offre de service proposée par la requérante ainsi

que de la conformité des documents de demande de reconnaissance soumis par la personne requérante, du programme éducatif qu'elle entend appliquer, des entrevues et de la visite de la résidence.

8. TRANSMISSION DE LA DÉCISION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

8.1 Le conseil d'administration communique sa décision écrite à la requérante par voie postale.

8.2 Le conseil d'administration peut rendre une décision de reconnaissance conditionnelle uniquement si les documents suivants sont manquants :

- Un document établissant que la personne requérante est couverte par une police d'assurance responsabilité civile (article 51.0 du RSGEE);
- Une preuve selon laquelle elle a suivi six (6) heures de perfectionnement (Directive no°MF-005).

Une fois ces documents remis au BC, un avis d'acceptation de reconnaissance sera transmis à la personne requérante.

8.3 Si la requérante reçoit un avis d'acceptation de reconnaissance, le bureau coordonnateur communiquera avec elle afin de convenir d'une rencontre dont le but est :

- de lui présenter la manière dont le bureau coordonnateur entend s'acquitter de ces obligations en vertu de l'article 42 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance;
- de présenter à la nouvelle responsable de service de garde (RSG) ses obligations administratives inhérentes à son rôle en tant que RSG.

NOTE : Dans le présent document, l'usage du féminin est utilisé sans aucune discrimination et dans le but d'alléger le texte.