



Centre de la  
petite enfance  
de la Petite-Nation

## TROUSSE DE RECONNAISSANCE 2023



### **1 Documents de lecture à conserver**



BUREAUX  
COORDONNATEURS  
DE LA GARDE  
EN MILIEU FAMILIAL  
DU QUÉBEC

# TROUSSE DE RECONNAISSANCE CPE/BC DE LA PETITE-NATION



## Lettre de présentation de la trousse

Tout d'abord, merci pour l'intérêt que vous portez à notre Centre de la petite enfance (**CPE**) de la Petite-Nation en voulant devenir une responsable d'un service de garde éducatif (**RSGE**) en milieu familial reconnu par notre bureau coordonnateur (**BC**).

Nous avons le plaisir de vous remettre la trousse de reconnaissance qui comprend l'ensemble des documents nécessaires au traitement et à la poursuite de votre démarche de reconnaissance.

Toute demande de reconnaissance doit être faite par écrit par la personne requérante. La directive MF-008 précise que la personne requérante devra soumettre tous les documents exigés avant que l'analyse ne puisse commencer. Pour être complète, la demande de reconnaissance doit être accompagnée de tous les renseignements et documents exigés par la réglementation.

Vous trouverez dans votre trousse tous les documents nécessaires pour faire votre demande en tant que responsable en service de garde en milieu familial. Vous trouverez dans la trousse, des documents de lecture et des documents à remplir et à nous retourner.

Nous vous invitons à consulter la section « **Reconnaissance** » de notre site web au : <https://cpebcpetitenation.com> elle contient plusieurs outils pouvant vous aider à compléter votre demande de reconnaissance.

## 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**.

---

## INDEX DE LA TROUSSE DE RECONNAISSANCE

### 1 Documents de lecture à conserver :

1. Index de la trousse
2. Les fonctions du bureau coordonnateur
3. L'équipe du bureau coordonnateur
4. Étapes du processus de la reconnaissance
5. Conditions à remplir
6. Lois et règlements sur les services de garde éducatifs à l'enfance
7. Entente collective
8. Offre de soutien pédagogique

### 2 Documents à remplir et retourner :

1. Demande de reconnaissance
2. Programme éducatif
3. Procédure d'évacuation en cas d'urgence
4. Liste des documents requis pour la requérante
5. Déclaration physique et mentale

---

## LES FONCTIONS DU BUREAU COORDONNATEUR

Le bureau coordonnateur de la garde en milieu familial doit répondre aux besoins des responsables d'un service de garde éducatif en milieu familial et a pour fonctions :

- ✓ D'accorder les reconnaissances aux responsables ;
- ✓ D'offrir un soutien pédagogique et technique sur demande ;
- ✓ D'appliquer les mesures de surveillance prévues par règlement ;
- ✓ De favoriser la formation et le perfectionnement continus des responsables ;
- ✓ De répartir les places subventionnées ;
- ✓ D'administrer les subventions destinées aux responsables et d'assurer la gestion des ententes et des autres documents nécessaires à l'administration des subventions ;
- ✓ De maintenir un service centralisé d'information sur les services de garde en milieu familial
- ✓ De traiter les plaintes des parents.

---

## L'ÉQUIPE DU CPE/BC DE LA PETITE-NATION

### Directrice générale

Tanya Piché

[direction@cpepetitenation.ca](mailto:direction@cpepetitenation.ca)

### Directrice adjointe à la pédagogie

Mélanie Poulin

[pédagogie@cpepetitenation.ca](mailto:pédagogie@cpepetitenation.ca)

### Directrice adjointe à l'administration

Judith Laurent

[administration@cpepetitenation.ca](mailto:administration@cpepetitenation.ca)

### Directrice adjointe BC

Catherine Boisvert

[conformite@cpepetitenation.ca](mailto:conformite@cpepetitenation.ca)

### Secrétaire-comptable

Suzanne Besson

[secretaire@cpepetitenation.ca](mailto:secretaire@cpepetitenation.ca)

### Éducatrice spécialisée

Maïthé Boyer Séguin

[educspecialisee@outlook.com](mailto:educspecialisee@outlook.com)

---

## LES ÉTAPES DU PROCESSUS DE LA RECONNAISSANCE

### Étapes 1 :

Rédaction d'une courte lettre d'intention que vous envoyez par courriel à la directrice adjointe au Bureau coordonnateur, dans laquelle vous décrivez votre projet, vos expériences de travail ainsi que vos motivations.

### Étape 2 :

S'il nous reste des places au permis, nous vous enverrons la « Trousse de reconnaissance ». Vous devez retourner la demande de reconnaissance au bureau coordonnateur dûment remplie, avec tous les documents demandés.

### Étape 3 :

Dépôt de la demande avec les documents complétés. Une analyse de votre demande de reconnaissance sera effectuée par la directrice adjointe du BC. Si votre dossier est retenu et selon les places disponibles, l'agente de conformité vous contactera afin de prendre rendez-vous pour l'entrevue.

### Étape 4 :

Lors de l'entrevue, la candidate doit démontrer des aptitudes à communiquer et à établir des liens de sympathie réciproques avec les enfants ainsi qu'à collaborer avec les parents et le BC, avoir la capacité d'offrir un milieu de garde assurant la santé, la sécurité et le bien-être des enfants et avoir la capacité d'animer et d'encadrer des activités s'adressant aux enfants pour mettre en application le programme éducatif. L'entrevue sera effectuée à nos bureaux par l'agente de conformité ainsi qu'avec la directrice adjointe à la pédagogie.

### Étape 5 :

Si la démarche se poursuit, la visite intégrale de votre milieu physique sera effectuée par l'agente de conformité. Un rapport avec les modifications à effectuer et les suggestions émises sera préparé par l'agente de conformité. Vous recevrez ce rapport dans les jours suivants la visite et devrez effectuer les correctifs signalés.

### Étape 6 :

Les entrevues du conjoint et de toute autre personne de plus de 14 ans qui habite ordinairement avec vous (s'il y a lieu) seront effectuées par téléphone ou lors de la visite du milieu par l'agente de conformité.

### Étape 7 :

La demande de reconnaissance est soumise au conseil d'administration.

### Étape 8 :

Si votre candidature est retenue, une lettre d'acceptation de votre reconnaissance vous sera remise avec un avis de reconnaissance, une trousse de départ vous sera remise et expliquée par l'agente de conformité et la secrétaire comptable ainsi qu'une copie de la Loi et ses Règlements sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

---

## LES CONDITIONS A REMPLIR

POUR OBTENIR UNE RECONNAISSANCE, VOUS DEVEZ RÉPONDRE À CERTAINES EXIGENCES DE FORMATION ET SATISFAIRE AUX CONDITIONS SUIVANTES :

- La personne responsable d'un service éducatif en milieu familial doit détenir un certificat de secourisme adapté à la petite enfance qui comprend un volet sur la gestion des réactions allergiques sévères et qui est d'une durée minimale de huit heures ou avoir suivi un cours d'appoint d'une durée minimale de six heures visant la mise à jour des connaissances.
- De plus, à moins qu'elle possède un diplôme d'études collégiales en technique d'éducation à l'enfance (ou toute équivalence reconnue), la personne responsable d'un service éducatif en milieu familial, doit avoir réussi, dans les cinq ans précédant sa demande de reconnaissance, une formation d'une durée minimale de 45 heures portant notamment sur la sécurité, la santé et l'alimentation des enfants ainsi que sur le développement de l'enfant et le programme éducatif.
- Vous devez également suivre une formation en hygiène et salubrité de 3.5 heures donnée par le MAPAQ.

### **\*Changements 2023 : Article 60.9 du règlement**

Lorsque la requérante est reconnue, elle a un :

- Délai de 12 mois pour effectuer le 45 heures de formation initiale (R 51 (8.1))
- Délai de 24 mois pour effectuer la rédaction et l'application (L 5) de son programme éducatif (R 60 (9))
- Délai de 24 mois pour la tenue d'un dossier éducatif pour chaque enfant (R 57.1)

---

## LOIS ET REGLEMENTS SUR LES SERVICES DE GARDE ÉDUCATIFS A LA PETITE ENFANCE

Tous les services de garde reconnus doivent se conformer aux exigences prévues à la [Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance](#) et au [Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance](#). De plus, les services qui sont subventionnés doivent se conformer au [Règlement sur la contribution réduite](#). Plusieurs autres lois ou normes régissent également les services de garde à l'enfance, par exemple pour les ententes de service, les contrats, la sécurité des produits, etc. Nous vous invitons à consulter le site du Ministère de la Famille : [www.mfa.gouv.qc.ca](http://www.mfa.gouv.qc.ca)

---

## ENTENTE COLLECTIVE

Les RSGE du BC de la Petite Nation sont représentées par La Fédération de la santé et des services sociaux (FSSS), affiliée à la Confédération des syndicats nationaux (CSN). Celle-ci a signé une entente collective avec le ministre du MF en décembre 2020, conformément à la Loi sur la représentation. La ministre a donné instruction au BC de prélever, à même la subvention qui vous est versée, les cotisations fixées par l'association qui vous représente. L'entente collective décrit, entre autres :

1. Les montants des subventions et des allocations supplémentaires s'il y a lieu ;
2. Les jours de fermeture obligatoires subventionnés ;
3. Les compensations pour les protections sociales.

L'entente collective complète est disponible sur le site Internet du MFA : [www.mfa.gouv.qc.ca](http://www.mfa.gouv.qc.ca)

---

## OFFRE DE SOUTIEN PÉDAGOGIQUE ET TECHNIQUE

Tout en favorisant une approche collaborative et respectueuse, notre directrice adjointe à la pédagogie s'engage à soutenir et accompagner toutes les RSGE qui le souhaitent.

Lors de son accréditation ou lors de son intégration au bureau coordonnateur, la RSGE pourra profiter d'un soutien à la fois technique et pédagogique offert par la directrice adjointe à la pédagogie.

### Support pédagogique

La RSGE pourra en tout temps contacter la directrice adjointe à la pédagogie afin d'avoir du support concernant les difficultés rencontrées dans l'exercice de ses fonctions. La directrice adjointe à la pédagogie s'engage à répondre à la RSGE dans les meilleurs délais. Elles envisageront ensemble des solutions aux obstacles rencontrés.

### Soutien au niveau de l'application du programme éducatif

- ✚ Exploration du milieu pour offrir de l'aide au niveau de :
  - ❖ L'organisation du local et à l'aménagement des coins;
  - ❖ La structuration des activités de routine, de transition et de périodes de jeux;
  - ❖ Diversification des jeux et ateliers pour répondre aux besoins du groupe.
- ✚ À la demande de la RSGE, observation de la dynamique du groupe pour mieux l'outiller dans son intervention éducative afin de répondre le plus possible aux besoins des enfants.
- ✚ Préparation d'activités spécifiques en lien avec un thème (par exemple, aller faire la pratique d'évacuation à la demande de la RSGE).
- ✚ Soutenir la RSGE dans sa relation avec les parents; outiller pour maximiser la collaboration et la bonne entente.

### Soutien au niveau du dépistage et de l'accompagnement d'enfants présentant des difficultés et des enfants ayant des besoins particuliers

- ✚ Grilles d'observation
- ✚ Grille d'évaluation du développement (GED)
- ✚ Mise sur pied d'un plan d'intervention et soutien dans son application.
- ✚ Accompagnement et soutien dans la démarche pour l'allocation pour l'intégration d'un enfant avec des besoins particuliers.
- ✚ Documentation en fonction des besoins.
- ✚ Accompagnement dans les démarches auprès des professionnels.

### Soutien dans le développement global des enfants par différents outils.

- ✚ Documents d'information pour les RSGE et les parents sur divers sujets : entraînement à la propreté, le langage, les étapes du développement, les comportements difficiles, les types d'intervention, etc.
- ✚ Prêt de boîtes thématiques et de trousse.
- ✚ Offre d'ateliers thématiques.
- ✚ Prêt de livres portant sur des thèmes spécifiques.



Centre de la  
petite enfance  
de la Petite-Nation

## TROUSSE DE RECONNAISSANCE 2023



**2**

**Documents à remplir et retourner**

# DEMANDE DE RECONNAISSANCE

À titre de personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial

Conformément au Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (RSGEE) Article 60

Une personne physique doit, pour obtenir sa reconnaissance, soumettre au bureau coordonnateur agréé pour le territoire où est située la résidence où elle entend fournir les services de garde, une demande écrite accompagnée des documents et renseignements suivants :

1° une copie de son acte de naissance, de sa carte de citoyenneté canadienne, de sa carte de résident permanent ou de tout autre document établissant son identité et la date de sa naissance et son droit de travailler au Canada.

2° 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 elle ainsi qu'une indication des heures pendant lesquelles il est présent à la résidence où elle entend fournir les services de garde ;

3° une description de ses expériences de travail et de sa formation scolaire ;

4° une déclaration signée attestant qu'elle a une bonne santé physique et mentale lui permettant d'assurer la prestation de services de garde aux enfants ;

5° l'adresse de la résidence où elle entend fournir les services de garde ;

6° le nombre total d'enfants et, le cas échéant, le nombre d'enfants âgés de moins de 18 mois qu'elle entend recevoir ;

7° les jours et les heures d'ouverture du service de garde éducatif comprenant les heures des repas et des collations dispensés aux enfants reçus ainsi que les jours de fermeture prévus ;

8° 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 ;

9° les documents établissant qu'elle remplit les exigences des paragraphes 8°, 8.1°, 9° et 10° de l'article 51 ;

10° la procédure d'évacuation en cas d'urgence établie en vertu de l'article 90 ;

11° si elle est assistée le nom et l'adresse de résidence de cette personne

12° pour elle-même et, le cas échéant, pour la personne qui l'assiste ainsi que pour chaque personne majeure vivant dans la résidence où elle entend fournir les services de garde éducatif, l'attestation d'absence d'empêchement ou, à défaut, la déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement contemporain de la demande.

13° si la résidence où elle entend fournir les services de garde éducatif abrite une arme à feu, une copie du permis valide de cette arme.

## IDENTIFICATION DE LA REQUÉRENTE

Nom de famille : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_ Numéro Assurance social : \_\_\_\_\_

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

(Numéro, rue, appartement.)

\_\_\_\_\_ (Municipalité) \_\_\_\_\_ (Province) \_\_\_\_\_ (Code postal)

Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### Article 52, RSGEE :

Ne peut être reconnue la personne physique 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 ou n'a pas été renouvelé en vertu des paragraphes 4° et 5° de cet article au cours des trois années précédant sa demande de reconnaissance. Il en est de même pour la personne 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 sa demande de reconnaissance.

Est-ce que vous avez déjà été reconnue comme responsable de services de garde éducatif en milieu familial ?

Oui  Non

Si vous avez répondu oui à cette question :

Nom de l'organisme qui vous a reconnu(e) : \_\_\_\_\_

Raison de votre départ : \_\_\_\_\_

Avez-vous été révoqué(e) au cours des trois dernières années :

Oui  Non

## DESCRIPTION DES FORMATIONS SCOLAIRES

Quelle est votre formation scolaire?

		Diplôme obtenu :	
		Oui	Non
Primaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secondaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DEP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collégial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



---

## DESCRIPTION DES EXPERIENCES DE TRAVAIL

Quelles sont vos expériences de travail, rémunérées ou non?  
(En commençant par la plus récente)

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

Employeur : \_\_\_\_\_

Durée : \_\_\_\_\_

Principales tâches accomplies :

---

---

---

---

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

Employeur : \_\_\_\_\_

Durée : \_\_\_\_\_

Principales tâches accomplies :

---

---

---

---

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

Employeur : \_\_\_\_\_

Durée : \_\_\_\_\_

Principales tâches accomplies :

---

---

---

---

---

## IDENTIFICATION DES ENFANTS DE MOINS DE 18 ANS

Indiquez, s'il y a lieu, le nom des enfants de moins de 18 ans qui habitent ordinairement avec vous. Indiquer leur date de naissance et le moment de la journée où ils seront présents :

Nom et prénom	Date de naissance	Heures de présence à la résidence

\*Il s'agit d'une question visant à déterminer le ratio conformément à l'article 53 LSGEE.

Sachez que seuls les enfants de moins de 9 ans sont pertinents pour déterminer le ratio. Cependant, il est pertinent de savoir qui vit dans la résidence pour les fins des attestations d'absence d'empêchement et des entrevues des personnes âgées de plus de 14 ans qui vivent dans la résidence.

---

## IDENTIFICATION DES PERSONNES DE PLUS 18 ANS

Indiquez, s'il y a lieu, le nom des personnes de plus 18 ans qui habitent ordinairement avec vous :

Nom et prénom	Date de naissance	Heures de présence à la résidence

---

## OFFRE DE SERVICE

**Article 52**, Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (LSGEE) :

Peut être reconnue à titre de responsable d'un service de garde en milieu familial [...] la personne physique qui fournit des services de garde contre rémunération dans une résidence privée où elle reçoit, selon le cas :

- 1° au plus six enfants parmi lesquels au plus deux sont âgés de moins de 18 mois;
- 2° au plus **neuf** enfants parmi lesquels au plus quatre sont âgés de moins de 18 mois, si elle est assistée d'une autre personne adulte.

### Précision concernant l'application

**Article 53.1** : Pour les enfants d'âge scolaire de moins de 9 ans de la RSGE, ceux de son assistante ou ceux habitants la résidence :

Ils peuvent être présents au service de garde seulement lors des périodes **du matin avant l'école, du repas du midi et de l'après-midi après l'école**

Ils sont comptés dans le ratio et considéré sous la responsabilité de la RSGE, pendant une ou des journées qui ne sont pas comprises dans le calendrier scolaire.

(Exemple: journée pédagogique, vacances de Noël, vacances d'estival, etc.) (...)

---

## OFFRE DE SERVICE

**Indiquez le nombre d'enfants que vous entendez recevoir :**

Enfants : \_\_\_\_\_

**Désirez-vous offrir des places subventionnées ou non subventionnées ?**

Places subventionnées

Places non-subventionnées

**ASSISTANTE** (s'il y a lieu)

Si vous désirez garder entre 7 et 9 enfants, indiquer les coordonnées de la personne qui prendra soin des enfants avec vous.

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

**PERSONNE REMPLAÇANTE D'URGENCE** (obligatoire)

Vous devez vous assurer qu'une personne est disponible pour vous remplacer ou pour remplacer la personne qui vous assiste en tout temps **en cas d'urgence**. Cette personne doit être âgée de 18 ans et plus.

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

**PERSONNE REMPLAÇANTE OCCASIONNELLE** (s'il y a lieu)

Une RSGE peut se faire remplacer occasionnellement. Pour ce faire, elle doit prendre tous les moyens raisonnables à sa disposition pour aviser les parents. Avez-vous une personne qui pourra vous remplacer occasionnellement ?

Oui  Non

Si oui, le nom de votre remplaçante occasionnelle.

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Article 82.2 du RSGEE : *La responsable doit détenir les documents et renseignements suivants concernant sa remplaçante occasionnelle et son assistante :*

Acte de naissance ou tout autre document établissant l'identité et la date de naissance	Être titulaire d'un certificat, datant d'au plus 3 ans, attestant de 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.
Vérification d'absence empêchement.	Formations : Développement de l'enfant (12h) au plus tard 6 mois après l'entrée en fonction.

## HORAIRE

Indiquez les jours et les heures d'ouverture du service de garde comprenant les heures de repas et des collations dispensées aux enfants reçus :

JOURS	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
HEURE D'OUVERTURE							
HEURE DU REPAS							
HEURE DES COLLATIONS	AM : PM :						
HEURE DE FERMETURE							

## MENU TYPE

Article 110, du règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance :

Le prestataire de service de garde doit, lorsqu'il fournit aux enfants des repas et de la collation, s'assurer qu'ils sont conformes au Guide alimentaire canadien pour manger sainement.

**Décrivez-nous un menu que vous prévoyez fournir aux enfants.**

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
<b>Collations</b>					
<b>Breuvage</b>					
<b>Dîner</b>					
<b>Breuvage</b>					
<b>Collations</b>					
<b>Breuvage</b>					



Référence : <https://guide-alimentaire.canada.ca/fr/>

---

## PROCÉDURE ACCIDENT ET MALADIE

1. Un enfant s'étouffe lors dîner ; que faite-vous?

---

---

---

---

2. Un enfant a une forte fièvre et vous n'êtes pas capable de rejoindre les parents ; que faites-vous?

---

---

---

---

3. Un enfant se blesse gravement dans la cour ; que faites-vous?

---

---

---

---

4. Lors d'une promenade, un enfant se fait piquer par une abeille; que faites-vous?

---

---

---

---

---

## PROCÉDURE D'ÉVACUATION EN CAS D'URGENCE

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

---

---

---

---

2. Avez-vous établi des consignes d'urgences ? Lesquelles ? (Exemples : 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-il à portée de la main? \_\_\_\_\_

4. Avez-vous déterminé un lieu de ralliement où les enfants pourront se réfugier en toute sécurité après l'évacuation?

OUI  NON

Quel est-il? \_\_\_\_\_

OUI NON

Est-il connu de tous (enfants gardés et autres occupants)?

Y avez-vous accès en tout temps?

Est-il facilement repérable en hiver comme en été?

En avez-vous la clef?

Y a-t-il une rue à travers pour y accéder?

Si oui, laquelle? \_\_\_\_\_

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

Si non, quels autres moyens avez-vous prévus pour appeler du secours ou pour aviser les parents de l'évènement? \_\_\_\_\_

Les parents connaissent-ils le lieu de ralliement en cas d'urgence?

## PLAN D'ÉVACUATION

Pouvez-vous nous faire un croquis de votre maison incluant la localisation des éléments énumérés:

Détecteur de monoxyde de carbone  Extincteur  Avertisseurs de fumée

Téléphone (+Liste des personnes à contacter en cas d'urgence)  2 sorties de secours

Trousse d'évacuation (Lampes de poche, couvertures, trousse de premier soin, etc.)



---

## DECLARATIONS

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

JE DÉCLARE que je ne suis pas représentée par mandataire en raison d'inaptitude ni ne suis sous un régime de protection pour majeur (curatelle-tutelle).

JE DÉCLARE n'avoir jamais été déclarée coupable d'une infraction ou d'un acte criminel reliés aux responsabilités que je peux avoir à assumer au niveau financier, sur le plan du développement moral, de la santé, de la sécurité et du bien-être d'un enfant ou relié à toute atteinte contre la personne ou que j'en ai obtenu le pardon ou la réhabilitation.

JE DÉCLARE ne pas être une personne dont un permis délivré a été annulé en vertu de l'article 28 de la *Loi sur les services de garde éducatif à l'enfance* ou n'a pas été renouvelé en vertu des paragraphes 4 et 5 de cet article au cours des trois dernières années.

### Article 28

Le ministre peut suspendre, révoquer ou refuser de renouveler le permis du titulaire qui

1. commet ou autorise une infraction à la présente loi, consent ou participe à son accomplissement ;
2. cesse de remplir les conditions de délivrance du permis;
3. ne peut établir l'absence de tout empêchement visé aux paragraphes 2 et 3 de l'article 26;
4. le titulaire d'un permis a fait une fausse déclaration ou a dénaturé un fait important lors de la demande de délivrance ou de renouvellement d'un permis ou dans un document ou un renseignement requis par le ministre;
5. s'adonne à des pratiques ou tolère une situation susceptible de compromettre la santé, la sécurité et le bien-être des enfants à qui il fournit des services de garde;
6. cesse ses activités sans s'être au préalable conformé à l'article 30;
7. refuse ou néglige de se conformer à un avis de non-conformité donné en vertu de l'article 65
8. refuse ou néglige de payer au ministère une somme qui lui est due.

JE DÉCLARE ne pas être une personne qui était membre du conseil d'administration d'un titulaire dont le permis a été annulé 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 dernières années.

J'ATTESTE que les renseignements transmis sont exacts et J'ACCEPTE de me soumettre au contrôle et à la surveillance du titulaire du Centre de la petite enfance.

---

Signature

---

Date

## LISTE A COCHER DES DOCUMENTS A ANNEXER A LA DEMANDE DE RECONNAISSANCE

À titre de rappel, vous devez accompagner votre demande des documents suivants afin de vous assurer que votre dossier est complet avant de déposer votre dossier au BC :

- Demande de reconnaissance complétée
- Certificat de naissance de l'État civil du Québec ou tout autre document officiel faisant preuve de l'identité et de la date de naissance de la requérant(e) et chaque enfant de moins de 18 ans.
- Document attestant la *vérification de l'absence d'empêchement*
- Déclaration attestant la santé physique et mentale (signer le document inclus dans la trousse)
- Attestation pour la formation de 45 heures ou les équivalents
- Certificat formation en hygiène et salubrité alimentaires MAPAQ
- Certificat de secourisme ou certificat du cours d'appoint (8h)
- Selon le cas, la lettre informative du propriétaire du logement (facultatif)
- Police d'assurance responsabilité civile (peut être remis après la reconnaissance)
- S'il y a lieu, un certificat d'enregistrement pour chacune des armes à feu.
- Programme éducatif (Voir le document Guide de rédaction d'un programme éducatif et le canevas à remplir)



### \*Changements 2023 : Article 60.9 du règlement

Lorsque la requérante est reconnue, elle a un :

- Délai de 12 mois pour effectuer le 45 heures de formation initiale (R 51 (8.1))
- Délai de 24 mois pour effectuer la rédaction et l'application (L 5) de son programme éducatif (R 60 (9))
- Délai de 24 mois pour la tenue d'un dossier éducatif pour chaque enfant (R 57.1)

Le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (RLRQ, chapitre S-4.1.1, r. 2), ci-après « RSGEE », prévoit que l'une des conditions que doit satisfaire une personne physique pour être reconnue à titre de personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial est d'avoir la santé physique et mentale lui permettant d'assurer la prestation de services de garde aux enfants (article 51 paragraphe 4, RSGEE).

Pour obtenir une telle reconnaissance, vous devez notamment soumettre avec votre demande écrite une déclaration signée par vous attestant que vous avez une bonne santé physique et mentale vous permettant d'assurer la prestation de services de garde aux enfants (article 60, paragraphe 4, RSGEE).

### Déclaration

Je soussigné ou soussignée, \_\_\_\_\_ ,  
déclare que j'ai une bonne santé physique et mentale me permettant d'assurer la prestation de services de garde aux enfants, tel qu'exigé par l'article 51, paragraphe 4 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

### Signature

Signé à :

Signature numérique  
ou manuscrite :

Date (année-mois-jour) :