

# Politique de reconnaissance

Bureau coordonnateur



CPE Bonnaventure de Rouyn-Noranda

Révisée au conseil d'administration le 16 octobre 2013  
Révisée au conseil d'administration en juillet 2024

Vice-Président  
Signature de la présidente \_\_\_\_\_

259 avenue Principale, Rouyn-Noranda, J9X 7G9  
Téléphone : 819-797-6815  
Fax : 819-797-6037  
Courriel : administration@cpebonnaventure.com

381 rue Notre-Dame Ouest, Rouyn-Noranda, J9X 6Z6  
Téléphone : 819-797-2015  
Fax : 819-797-2024  
Courriel : dand@cpebonnaventure.com



## CONTENU

Cadre légal .....	2
Fondements .....	3
Objectifs .....	4
Principes directeurs .....	4
Rôles et responsabilités de chacun .....	5
Délai d'analyse de la demande de reconnaissance .....	6
Dossier incomplet .....	6



## Cadre légal

Considérant que l'article 40 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (LSGEE) stipule que, « Un bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial (BC) est un titulaire de permis de centre de la petite enfance ou une personne morale à but non lucratif autre qu'un titulaire de permis de garderie, agréé par le ministre, pour exercer les fonctions prévues à l'article 42 de la LSGEE. »

Considérant que l'article 41 de la LSGEE stipule que « Seul un bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial agréé par le ministre peut reconnaître une personne à titre de responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial ou coordonner des services de garde en milieu familial fournis par une personne qu'il a reconnue. »

Considérant que l'article 42 de la LSGEE stipule que, « Le bureau coordonnateur a pour fonctions, dans le territoire qui lui est attribué et dans le respect des instructions données en vertu du deuxième alinéa de l'article 40.0.1: « 1° d'accorder, de renouveler, de suspendre ou de révoquer, suivant les cas et conditions prévus par la loi, la reconnaissance à titre de personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial (RSGE); »

En concordance avec la description des moyens que le BC entend prendre pour s'acquitter des obligations prévues à l'article 42 de la LSGEE, et afin d'assurer une équité procédurale, le BC prend les moyens suivants :

- Répond aux demandes d'informations des personnes requérantes.
- Fournit aux personnes requérantes des informations et des outils afin de faciliter leur compréhension du processus de reconnaissance et de la profession de RSGE.
- Met en place des mesures et des actions afin de repérer et de connaître des personnes pouvant être intéressées à devenir RSGE.
- Effectue le processus de reconnaissance avec les personnes requérantes qui ont déposé une demande sur son territoire (art. 53 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (RSGEE)), et ce, en lien avec les conditions de reconnaissance (art. 51 du RSGEE) et autres exigences (art. 60 du RSGEE).
- Respecte la [Directive relative à l'exercice de la fonction qui consiste à accorder la reconnaissance prévue à l'article 42 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance](#) et les délais prévus à celle-ci.
- Soutien et accompagner les requérantes dans le cadre du processus de reconnaissance.
- Effectue une entrevue avec la RSGE (art. 53 du RSGEE).
- Effectue une entrevue avec chaque personne âgée de plus de 14 ans qui réside dans la résidence où elle fournit les services de garde et avec qui il n'a pas déjà eu d'entrevue dans le cadre de la reconnaissance de la responsable d'un service de garde en milieu familial (RSGE) (art. 53 du RSGEE).
- Effectue, sur rendez-vous, une visite de la résidence dans son intégralité concernant les lieux et les équipements servant à la prestation des services de garde éducatifs (art. 53 du RSGEE).
- Avant de refuser de délivrer une reconnaissance, le BC avise la RSGE, par écrit, des motifs qu'il invoque et lui donne, dans un délai de 15 jours suivant la réception de cet avis, l'occasion de présenter ses observations (art. 76 du RSGEE).



- Avise par écrit de la décision du conseil d'administration concernant la reconnaissance ou non de la requérante (arts. 61, 75 et 77 du RSGEE).
- Remplit le registre des RSGE sans délai (art. 59 de la LSGEE).
- Maintient un dossier sur chacune des RSGE reconnues (art. 48 du RSGEE) et conserve celui-ci pendant six (6) ans (art. 48.1 du RSGEE).

Le processus de reconnaissance est nécessaire afin d'avoir une reconnaissance d'un BC – l'article 42 de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*. La décision doit être prise par le CA du BC et ne peut pas être déléguée à un tiers.

La personne requérante doit présenter des qualités et respecter les conditions de reconnaissance afin d'être reconnue à titre de RSGE – article 51 du *RSGEE*.

Dans l'exercice de ses fonctions, le bureau coordonnateur doit agir dans le respect du statut de travailleuse autonome des personnes responsables d'un service de garde éducatif en milieu familial qu'il reconnaît et conformément aux directives et instructions du ministre.

*Il doit également participer, en collaboration avec les responsables d'un service de garde éducatif en milieu familial de son territoire et les associations les représentant, à la promotion de la qualité des services offerts en milieu familial et à la promotion de la formation et du perfectionnement des responsables d'un service de garde éducatif en milieu familial."*

## Fondements

Le processus de reconnaissance d'une RSGE est un moment clé dans l'établissement d'un service de garde éducatif en milieu familial. Pour le BC, c'est entre autres l'occasion non seulement d'analyser le projet d'une personne requérante pour évaluer s'il répond aux conditions de reconnaissance, mais aussi de mieux connaître la personne requérante et de l'accompagner dans son acquisition de connaissances et le développement de pratiques éducatives de grande qualité.

Il s'agit toutefois d'un processus formel très structuré qui peut paraître complexe et intimidant. En outre, il peut constituer un défi important pour des personnes qui auraient eu besoin d'un accompagnement préalable pour les aider à s'y préparer. Certes, les conditions de la reconnaissance peuvent sembler difficiles à atteindre pour certaines personnes requérantes qui pourraient pourtant devenir d'excellentes RSGE avec du soutien et du temps.

Un plan d'accompagnement est en place, ce qui permettra aux personnes requérantes d'être soutenues tout au long du processus et après avoir obtenu cette reconnaissance. Non seulement cela créera-t-il les conditions favorables pour voir émerger plus de projets de qualité, mais aussi cela contribuera à établir un partenariat solide et durable entre les BC et les futures RSGE.



Le BC profite de l'occasion du processus du traitement d'une demande de reconnaissance à titre de RSGE pour exercer ses 2 principaux rôles :

- S'assurer que le service de garde en milieu familial est conforme aux lois et règlements;
- S'assurer que les parents et les enfants ont accès à un service de garde éducatif de qualité.

Il en profite également pour :

- Établir un lien avec la personne requérante;
- Positionner la relation d'accompagnement entre lui et la future RSGE.

## Objectifs

- Permettre aux BC de créer des occasions de soutenir la personne requérante dans le processus d'accueil et de créer leur relation de collaboration, et ce, jusqu'à un an avant le dépôt de la demande de reconnaissance au conseil d'administration.
- Mieux connaître le projet de la personne requérante qui souhaite offrir des services de garde en milieu familial, et permettre une analyse pour évaluer sa faisabilité tant sur le plan légal que pédagogique.
- Rendre le processus plus simple et convivial auprès des personnes requérantes, et plus clairement articuler les actions des BC avec leurs fonctions.
- Pouvoir suivre les grandes étapes du processus et utiliser les différents outils proposés en les adaptant selon les besoins du BC (orientations stratégiques, expérience de son personnel, etc.) et le contexte de chacune des demandes qui lui sont faites.
- S'assurer que la personne requérante réponde aux conditions de reconnaissance d'une RSGE.

## Principes directeurs

- Il incombe à la personne qui soumet une demande pour devenir responsable d'un service de garde en milieu familial de démontrer qu'elle remplit les conditions nécessaires à l'obtention d'une telle reconnaissance.
- L'obtention d'une reconnaissance par un BC est un choix et elle entraîne certains devoirs pour la personne qui décide de s'en prévaloir.
- Le BC a 90 jours suivant la date de réception du dernier document relié à la demande pour rendre sa décision de reconnaître ou non la personne requérante à titre de responsable de garde en milieu familial et pour lui transmettre cette décision par écrit, et ce, en respect de la directive du MFA : [Directive relative à l'exercice de la fonction qui consiste à accorder la reconnaissance prévue à l'article 42 \(1\) de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance](#). Il doit garder une preuve de la date de la réception de tous les documents.



## Rôles et responsabilités de chacun

### a) La personne requérante

- La personne requérante s'engage avec le BC dans un processus de demande de reconnaissance, mais aussi dans un processus d'établissement d'une relation professionnelle collaborative : un véritable partenariat.
- Elle collabore avec le personnel du BC et participe activement au processus de demande de reconnaissance, notamment en fournissant tous les documents requis en temps utile et en étant disponible pour les rencontres, les entrevues et les visites.
- S'il y a lieu, elle facilite les relations, les rencontres et les entrevues entre le personnel du BC et son conjoint, ses enfants et la personne qui l'assiste.
- Elle démontre qu'elle satisfait aux conditions et modalités d'obtention d'une reconnaissance.

### b) La direction générale

- Est responsable de l'application de la politique de reconnaissance.
- S'assure de faire connaître la procédure d'obtention d'une reconnaissance et de la rendre accessible.
- S'assure que le BC offre son soutien à la personne requérante.
- Transmet les recommandations de reconnaissance au CA.
- Rédige l'avis d'intention de non-reconnaissance et l'envoi à la personne requérante, s'il y a lieu.
- Transmet la décision du CA par écrit à la personne requérante.

### c) Les membres du personnel du BC

- Appliquent la politique et la procédure de traitement de la demande de reconnaissance.
- Répondent à toute demande d'information provenant de toute personne désirant obtenir des renseignements relatifs à la reconnaissance à titre de RSGE.
- Renseignent les personnes intéressées concernant les obligations liées à la LSGEE et à ses règlements.
- Informent la personne requérante des documents nécessaires à fournir lors d'une demande de reconnaissance.
- Reçoivent les demandes de reconnaissance.
- Procèdent à l'ouverture du dossier de la demande de reconnaissance.
- Informent la personne requérante du délai approximatif de la procédure de traitement d'une demande de reconnaissance.
- Octroie les places subventionnées aux RSGE reconnues dans un processus subséquent à la reconnaissance.
- Offrent l'accompagnement nécessaire à la personne requérante tout au long du processus.
- Rédigent un rapport de faisabilité pour chaque demande de reconnaissance.



#### d) Le conseil d'administration

- Définit les orientations générales de la politique et de la procédure d'octroi d'une reconnaissance.
- Adopte la politique et la procédure de demande d'une reconnaissance ainsi que toutes modifications.
- Veille à son application.
- Délègue l'application de la politique à la direction générale.
- Évalue la demande de la personne requérante.
- Écoute les observations de la personne requérante au CA, s'il y a lieu.
- Rend une décision motivée.

## Délai d'analyse de la demande de reconnaissance

#### a) Vérification de la disponibilité de places subventionnées

- Le BC qui ne dispose pas de places subventionnées à répartir doit informer par écrit la personne requérante dans les 15 jours de la réception de sa demande, que celle-ci soit complète ou non.
- La personne requérante doit informer par écrit le BC si elle ne désire plus être reconnue en raison de l'absence de place subventionnée, et ce, dans les 30 jours de la réception de l'avis du BC. S'il reçoit cet avis, le BC procède à la fermeture du dossier de la personne requérante. (*Outil – Modèle de lettre de non-disponibilité de places subventionnées*)

#### b) Réception du dernier document de la demande de reconnaissance

- La [Directive de reconnaissance MF-008](#) du MFA énonce clairement que la personne requérante devra soumettre tous les documents exigés. Le BC « doit rendre une décision sur la reconnaissance de la personne requérante au plus tard 90 jours suivant la réception du dernier document exigé par l'article 60 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* ».
- À noter que considérant la mesure transitoire d'ici septembre 2026, le programme éducatif et le dossier éducatif ne font pas partie des documents exigés dont on parle ici. Ils sont plutôt exigés dans un délai maximal de 24 mois suivant la reconnaissance.
- Une bonne pratique est d'inscrire la date de réception de chacun des documents, afin de connaître la date de départ du délai de 90 jours.

## Dossier incomplet

La personne requérante dispose de 12 mois après sa demande de reconnaissance pour transmettre au BC tous les renseignements et les documents exigés. Après ce délai, le BC ferme le dossier incomplet et en informe par écrit la personne requérante.



