



La Rose
des Vents

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE
Bureau coordonnateur

POLITIQUE DE RECONNAISSANCE

bureau coordonnateur

Janvier 2011

945, de la Mairie
Blainville (Québec)
J7C 5W2

LA PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE

Le titulaire de permis désigne la directrice générale pour s'assurer de l'exécution de l'ensemble des tâches menant à la reconnaissance des personnes à titre de responsables d'un service de garde en milieu familial selon les besoins déterminés par le conseil d'administration du **CPE La Rose des Vents, bureau coordonnateur**.

1. LA PRISE D'INFORMATION ET INSCRIPTION SUR LA LISTE D'ATTENTE

Une personne qui désire être reconnue à titre de responsable d'un service de garde en milieu familial (requérante) peut recevoir de l'information par téléphone, sur le site Internet ou en se présentant au bureau coordonnateur. La personne doit s'inscrire sur la liste d'attente via le site internet du cpe afin d'être invitée éventuellement à une rencontre d'information qui se tiendra au CPE. La personne doit avoir une adresse sur notre territoire afin qu'on entame un processus avec elle.

2- LA RENCONTRE D'INFORMATION

Les personnes désirant être reconnues reçoivent une invitation écrite à participer à une rencontre d'information, organisée par le bureau coordonnateur. La participation de la requérante est obligatoire. Elle doit confirmer sa présence au bureau coordonnateur. Cette étape est la première partie du processus de reconnaissance.

Lors de cette rencontre d'information obligatoire, la requérante est informée de la présente procédure et des conditions requises pour obtenir une reconnaissance.

La personne qui désire être reconnue reçoit lors de cette rencontre, une trousse comprenant tous les documents requis pour soumettre sa candidature.

3. LA DEMANDE DE RECONNAISSANCE

La personne qui désire être reconnue doit soumettre une demande écrite, accompagnée des documents et renseignements exigés par le *Règlement*, dans un délai d'un mois suivant la rencontre d'information obligatoire.

La requérante peut faire parvenir sa demande de reconnaissance au bureau coordonnateur par courrier ou la déposer à son siège social durant les heures d'ouverture.

Lorsque le bureau coordonnateur reçoit une demande de reconnaissance, il inscrit la date de réception sur le formulaire de demande. Un accusé réception est remis à la requérante. La personne désignée procède à l'analyse de la demande et des documents l'accompagnant dans un délai de 30 jours ouvrables afin de déterminer si la demande est complète. Ce délai peut être différent lors d'un processus massif.

Si la demande de reconnaissance est incomplète, le dossier est irrecevable et retourné à la requérante.

Lorsque le bureau coordonnateur est prêt à entamer un processus de reconnaissance, il procède avec un dossier complet répondant aux besoins déterminés par le conseil d'administration.

Le personnel du bureau coordonnateur fixe un rendez-vous avec la requérante afin de procéder aux entrevues.

4. LES ENTREVUES

Les entrevues ont lieu au siège social du bureau coordonnateur, ou à la résidence de la personne. Ces entrevues peuvent se dérouler en 2 étapes soit en groupe et ensuite en individuel.

Le personnel du bureau coordonnateur procède à l'entrevue avec les personnes suivantes :

- la requérante;
- les personnes âgées de plus de 14 ans qui résident dans la résidence privée où la requérante entend fournir le service de garde;
- la personne adulte qui l'assiste (s'il y a lieu). L'entrevue de cette dernière sera faite une fois que la RSG sera reconnue.

Pour mener les entrevues, le personnel du bureau coordonnateur utilise les grilles d'entrevue adoptées par le conseil d'administration.

Le personnel du bureau coordonnateur rédige un rapport de chacune de ces entrevues. Il y indique les éléments qui permettront au conseil d'administration de porter un jugement global sur les aptitudes et les capacités de la personne à assumer les responsabilités qui incombent à une personne responsable d'un service de garde.

Si la personne désignée, après consultation, considère que la requérante ne répond pas aux critères d'obtention de la reconnaissance (article 51 du règlement), la procédure de reconnaissance prend fin. Le dossier est présenté au conseil d'administration qui émettra une lettre explicative à la requérante pour son refus de reconnaissance.

5. LA VISITE DE LA RÉSIDENCE

Le personnel du bureau coordonnateur fixe un rendez-vous avec la requérante afin de procéder à la visite de la résidence où le service de garde sera offert.

Une grille de visite de la résidence est utilisée par le bureau coordonnateur, lui permettant de déterminer si les conditions en matière d'hygiène, de salubrité, de sécurité ainsi que les conditions en matière d'aménagement, de chauffage, d'éclairage, d'équipement et d'ameublement prévues dans le règlement sont respectées. (Voir règlement : www.mfa.gouv.qc.ca/publications/pdf/SF_Reglement_services_garde_educatifs_enfance_adopte.pdf)

Un rapport de visite est ensuite rédigé. Si le rapport fait état d'éléments qui ne sont pas conformes **au règlement**, la requérante est invitée à corriger la situation, dans un délai acceptable.

Une contre-visite sur rendez-vous permet au bureau coordonnateur de vérifier les éléments corrigés.

6. LA PRISE DE RÉFÉRENCES

Le bureau coordonnateur procède à la prise de références auprès des deux personnes désignées par la requérante sur le formulaire d'autorisation contenu dans la demande de reconnaissance.

Si la requérante a indiqué qu'elle est assistée d'une autre personne, il en sera de même pour les références de la personne qui l'assiste.

7. LA VÉRIFICATION DE L'ABSENCE D'EMPÊCHEMENT

Toutes les personnes qui sont appelées à côtoyer les enfants dans un service de garde doivent se soumettre à une vérification de l'absence d'empêchement. Cette exigence provient du Ministère de la Famille et des Aînés.

Le centre de la petite enfance a désigné la direction générale, responsable d'assurer cette vérification. La direction agit dans le respect de l'éthique et garantit la confidentialité des renseignements obtenus. Cette vérification doit se faire, par la suite, tous les trois ans. Toutefois si la situation change la personne a l'obligation d'en aviser la direction et devra se soumettre à une nouvelle vérification avant la fin de ce délai. (Voir *Vérification d'absence d'empêchement sur* : www.mfa.gouv.qc.ca/ Des enfants en bonnes mains (F-5029 (2007-03)))

8. LA DÉCISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

La directrice générale présente au conseil d'administration qui en prend connaissance: un rapport qui résume l'évaluation de la requérante concernant l'article 51 du règlement accompagné d'une recommandation. Le personnel du bureau coordonnateur s'appuie toujours sur des faits observables et en lien avec la réglementation pour rédiger sa recommandation au conseil d'administration.

8.1 - Décision de reconnaître

Le conseil d'administration fait connaître sa décision par écrit, de reconnaître la personne reconnue, dans un délai raisonnable. La personne reconnue reçoit un « Avis de reconnaissance » qui précise l'adresse où seront offerts les services, le nombre d'enfants qu'elle peut recevoir et les dispositions qu'elle doit prendre en cas de changements à sa reconnaissance.

8.2 - Refus de reconnaître

Le conseil d'administration fait connaître sa décision par écrit de ne pas reconnaître la requérante. La lettre du conseil d'administration décrit les motifs, qui découlent de la réglementation, appuyant sa décision et est transmise à la requérante par courrier recommandé. Il n'existe aucun processus de révision de la décision du conseil d'administration de ne pas reconnaître.

8.3 - Interruption du processus de reconnaissance

À chacune des étapes exposées précédemment, le processus de reconnaissance peut être interrompu, si le personnel du bureau coordonnateur considère qu'il a suffisamment d'informations pour démontrer que la requérante ne répond pas aux critères d'obtention de la reconnaissance selon l'article 51 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*. La décision est alors soumise au conseil d'administration de la même façon que décrite précédemment.

9- SI LA PERSONNE CHANGE DE TERRITOIRE

9.1 Transfert d'un dossier RSG vers un autre territoire

Une RSG qui prévoit cesser ses activités dans notre territoire pour opérer son service sur un autre territoire, doit nous en aviser par écrit, 30 jours à l'avance, en nous demandant de transmettre son dossier au bureau coordonnateur sur le territoire où elle entend opérer. Dans les dix jours ouvrables, le bureau coordonnateur se charge de transmettre le dossier de la RSG et celui des enfants fréquentant son service s'il y a lieu.

9.2 Transfert d'un dossier RSG provenant d'un autre territoire

Le bureau coordonnateur amorcera le processus dès qu'il aura reçu le dossier de la RSG et dès que le milieu physique pourra être visité. Le bureau coordonnateur se soumet aux instructions du ministère concernant la répartition et l'octroi des places subventionnées à des personnes qui emménagent sur notre territoire et qui sont déjà reconnues dans un autre bureau coordonnateur.

10- SI TOUTES LES PLACES SUBVENTIONNÉES SONT DÉJÀ ATTRIBUÉES

Même si toutes les places subventionnées sont attribuées, il se peut qu'une requérante obtienne une reconnaissance **sans places subventionnées**. Elle devra avoir réussi toutes les étapes du processus de reconnaissance. Dans ces circonstances, cette dernière devra se soumettre à la surveillance du bureau coordonnateur et pourra obtenir de ce dernier du soutien sur demande.

Le conseil d'administration applique sa politique de répartition et d'octroi de places subventionnées selon les besoins déterminés. Les responsables de garde détentrices d'une reconnaissance sans places subventionnées devront correspondre aux critères approuvés par le conseil d'administration afin d'obtenir des places subventionnées.

11- PROCESSUS D'ACCUEIL AUX RESPONSABLES NOUVELLEMENT RECONNUES

SOUTIEN TECHNIQUE :

À la suite de la reconnaissance, la personne désignée fixe un rendez-vous avec la responsable afin de lui remettre les documents de soutien technique que le BC met à la disposition des responsables :

- Les mandats du CPE, bureau coordonnateur incluant la surveillance, le soutien technique et professionnel, le traitement des plaintes, la promotion du service de garde en milieu familial, la formation et le perfectionnement;

- Les outils de gestion incluant tous les documents nécessaires à la tenue des dossiers (modèles et formulaires)
- Les coordonnées de son siège social ainsi que ses heures d'ouverture
- La copie de son agrément de bureau coordonnateur émise par la ministre

SOUTIEN PÉDAGOGIQUE :

Dans un deuxième temps, la conseillère pédagogique fixe un rendez-vous avec la requérante pour effectuer une visite « premier contact » afin de connaître ses besoins en terme de soutien et de lui présenter le programme éducatif du MFA ainsi que le panier de service qu'offre le BC aux responsables.

Bonne chance!

STRUCTURE DE LA PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE D'UNE RSG

Préalable : Se qualifier selon les critères de la politique de répartition et d'octroi de places subventionnées

