

Procédure d'application du processus de reconnaissance du CPE-BC Des premiers pas

Conformément à la *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* (MF-008), lorsque le BC reçoit une demande d'information, téléphonique ou en personne (sur rendez-vous), sur le processus de reconnaissance:

- Il répond adéquatement aux demandes de renseignements provenant de toutes personnes désirant obtenir des informations relatives à la reconnaissance à titre de RSG;
- Il renseigne verbalement la requérante de certaines obligations de la Loi et des règlements, notamment en ce qui concerne la formation initiale (45 heures), le perfectionnement, le cours de premiers soins, le certificat de naissance, l'attestation d'absence d'empêchement, etc.;
- Il informe la requérante que la reconnaissance ne donne pas automatiquement droit à des places subventionnées. Il l'informe de la politique d'attribution des places donnant droit à des services subventionnés et de la disponibilité limitée de celles-ci;

Si la personne souhaite toujours débiter un processus de reconnaissance :

Il est à noter que le BC ne transigera qu'avec la personne requérante pendant toutes les étapes du processus de reconnaissance et après la reconnaissance, s'il y a lieu. De plus, le BC retournera les appels dans un délai de 48 heures.

1^{ère} Étape : Demande de reconnaissance

Il procède à l'ouverture du dossier en remplissant la fiche téléphonique (nom, adresse sur le territoire, adresse courriel, numéro de téléphone, nombre d'enfants que la requérante voudrait recevoir, type et horaire de garde, reconnaissance déjà existante, motivation, etc.);

- Il envoie, par courriel:
 - Le BC dispose d'un délai de 2 semaines pour faire parvenir ce courriel à la requérante¹*
 - **La confirmation de la demande d'ouverture du dossier, incluant les liens vers :**
 - ✓ La LSGEE;
 - ✓ Le RSGEE;
 - ✓ Le feuillet d'information visant à renseigner la requérante de ses responsabilités relativement à la Loi visant à favoriser la protection des personnes à l'égard d'une activité impliquant des armes
 - ✓ Le Guide alimentaire canadien;
 - ✓ le programme éducatif « Accueillir le petite enfance » proposé par le Ministère;
 - ✓ Le document d'information pour soutenir à la mise en place de la procédure d'évacuation en cas d'urgence.
- En pièces jointes au courriel, il transmet :
 - La liste des documents requis pour l'obtention d'une reconnaissance;
 - Le formulaire de demande de reconnaissance (*à remplir à l'ordinateur*);
 - Le document de travail : Élaboration de mon programme éducatif (*à remplir à l'ordinateur*);
 - Le certificat médical à faire compléter par son médecin au verso duquel se trouve une lettre à l'attention de ce dernier;

- La procédure d'évacuation (à remplir à l'ordinateur);
- Le règlement de zonage de la ville de Gatineau;
- La fiche de l'assistante s'il y a lieu;
- L'autorisation du propriétaire s'il y a lieu.

Une fois que la requérante a rassemblé et complété tous ces documents, **elle doit prendre rendez-vous au BC pour les remettre.**

Si les documents présentés sont complets et conformes, elle pourra compléter la demande de vérification d'antécédent judiciaire (VAJ). Un rendez-vous subséquent sera pris pour compléter les VAJ de son assistante et sa remplaçante (s'il y a lieu) ainsi que tous les adultes habitant normalement la résidence où seront fournis les services de garde.

Le BC doit rendre une décision au plus tard 90 jours après la réception du dernier document exigé par l'article 60 du RSGEE, sauf s'il s'agit de la preuve d'assurance ou, le s'il y a lieu, de la preuve que 6 heures de perfectionnement ont été suivies avant la reconnaissance. Dans une telle situation, le BC dispose de 90 jours afin de rendre une décision conditionnelle à la réception de la preuve d'assurance et/ou des activités de perfectionnement. Lorsque les documents sont reçus, le BC transmet à la requérante l'avis d'acceptation de la reconnaissance.

2^e Étape : Entrevue de la requérante

Après avoir pris connaissance du programme éducatif complété ainsi que de la conformité de tous les documents fournis, le BC convoque la requérante afin de procéder à l'entrevue. Cette rencontre dure approximativement 1h30.

3^e Étape : Prises de références

Le personnel du BC communique par téléphone avec les deux personnes que la requérante a soumises comme références dans sa demande de reconnaissance.

4^e Étape : Autres entrevues

Au moment jugé opportun entre les parties, le personnel du BC procède aux entrevues des personnes de plus de 14 ans qui habitent ordinairement dans la résidence où seront offerts les services de garde.

5^e Étape : Milieu physique

Le personnel du BC fixe un rendez-vous avec la requérante afin de procéder à la visite intégrale de sa résidence. À cette étape, le BC vérifie que la résidence est sécuritaire et adéquate pour les fins de la demande de reconnaissance, le but de la visite lors de la demande de reconnaissance est de s'assurer que la résidence est sécuritaire et adéquate eut égard au nombre d'enfants qui seront reçus.

6^e étape : Présentation au conseil d'administration

Le personnel du BC présente le sommaire de la démarche de reconnaissance de la requérante au conseil d'administration pour décision ou décision conditionnelle, s'il y a lieu.

Informations supplémentaires

Présentation au conseil d'administration

À n'importe quelle étape du processus de reconnaissance, le personnel du BC peut présenter le sommaire de la démarche de reconnaissance de la requérante au conseil d'administration pour décision.

Transmission de l'avis

Le personnel du CPE /BC transmet, en vertu des articles 61 et 62 du RSGEE, l'avis d'acceptation ou l'avis de non-acceptation de la reconnaissance à la requérante. C'est sur ce document que la date du début des activités, déterminée par le conseil d'administration est inscrite.

Dans l'éventualité où la requérante se voit refuser la reconnaissance, le BC doit inscrire cette personne à la liste prévue à cet effet, tel qu'indiqué à l'article 48(3) du RSGEE.

Reprise des procédures

Dans l'éventualité où la requérante se voit refuser la reconnaissance, elle pourra effectuer une nouvelle demande de reconnaissance au plus tôt un an après la date inscrite sur l'avis de non-acceptation.

Dossier inactif

Le bureau coordonnateur doit fermer tout dossier de demande de reconnaissance qui, 12 mois après son ouverture, ne contient pas les documents et les renseignements nécessaires pour rendre une décision définitive, et il doit en aviser la personne requérante.

Si la personne requérante dont le dossier a été fermé présente une nouvelle demande de reconnaissance, le bureau coordonnateur ouvre un nouveau dossier.

La non-disponibilité des places subventionnées

S'il ne dispose pas de places subventionnées à répartir, le bureau coordonnateur en informe 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 qui, en l'absence de telles places, ne désire pas être reconnue doit, dans les 30 jours de la réception de cet avis, informer par écrit le bureau coordonnateur de sa volonté de retirer sa demande. Celui-ci procède ensuite à la fermeture de son dossier.

Modifiée par le Conseil d'administration du CPE Des premiers pas le 17 juin 2015