

PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE

(Requérante)

English version page 4

Conformément à la Ligne directrice pour l'exercice de la fonction de reconnaissance en vertu du paragraphe 42(1) de la Loi sur l'éducation et l'accueil de la petite enfance (MF-008), le bureau coordonnateur répond aux demandes d'informations, par téléphone ou en personne (sur rendez-vous) sur le processus de reconnaissance et la disponibilité des places subventionnées, le cas échéant (voir page 3). Si la personne souhaite aller de l'avant, les discussions sur le processus auront lieu avec cette personne seulement, avant et après son acceptation.

Bureau de coordonnateur ci-après dénommé le BC

Notez que l'utilisation du féminin a pour objectif d'alléger l'information

5 ÉTAPES AVANT LA RECONNAISSANCE

Étape 1 : Demande de reconnaissance

Le BC recueille un minimum d'informations sur la requérante par téléphone ou en personne (nom, adresse complète, courriel, numéro de téléphone, enfant(s) du demandeur, etc.). Dans un délai raisonnable, le BC envoie un courriel à la requérante, confirmant son intérêt pour devenir responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial reconnue et fourni en pièces jointes les documents à compléter par la requérante et qui devront être transmis au BC (étape 2).

Description des documents joints à être complétés et à être transmis au BC pour la demande de reconnaissance :

Document #1 : Le formulaire de demande de reconnaissance

Section 1 : Informations relatives à la gestion et l'opération d'un service de garde éducatifs en milieu familial (ex. la Loi sur les services de garde d'enfants et ses règlements, les programmes en cours, etc.).

Section 2 : Liste exhaustive des documents à compléter et à fournir par la personne désirant déposer une demande de reconnaissance au BC.

Section 3 : Formulaires à compléter par la requérante (ex. les renseignements sur l'identité de la requérante et sa famille, les services de garde qui seront offerts, les règlements de zonage de la Ville de Gatineau, le remplacement d'urgence (obligatoire), les renseignements sur la remplaçante occasionnelle et/ou l'assistante (le cas échéant), la procédure d'évacuation en cas d'urgence, la demande de place subventionnée et les engagements de la requérante).

Autres pièces jointes à remplir et fournir lors du dépôt de la demande de reconnaissance

1. Autorisation du propriétaire, si la requérante est locataire

PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE

(Requérante)

- Programme qui établit un incitatif financier pour le recrutement d'une personne qui sera reconnue comme fournisseur de services de garde en milieu familial dans le cadre de la reprise économique (instruction 4).

Étape 2 : Dépôt de la demande

Lorsque les documents requis de l'étape 1 sont remplis et rassemblés, la requérante peut prendre rendez-vous avec le BC pour venir y déposer ses documents ou envoyer le tout par courriel (en 1 seul courriel) à la personne responsable du traitement des demandes de reconnaissances.

Vérification d'antécédent judiciaire

Lorsque les documents requis sont apportés au BC et qu'ils sont conformes, la requérante remplit une vérification d'antécédent judiciaire (VAJ) au BC de son territoire ainsi que tous les adultes (18 ans et +) vivant avec elle, ainsi que la personne remplaçante occasionnelle et/ou son assistant(e) si applicable.

Politique pour l'approbation de la demande

Conformément à l'article 60 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, la demande de reconnaissance est acceptée dans un délai maximal de 90 jours par le BC à partir du moment où tous les documents, y compris les vérifications d'antécédents judiciaires, ont été reçus. À l'exception de l'assurance responsabilité civile de la compagnie d'assurance de la requérante.

Si la requérante souhaite une prolongation au délai initial de 90 jours pour compléter sa demande de reconnaissance, elle doit envoyer un courriel ou une lettre au BC en expliquant la raison de sa demande de prolongation de sa procédure de reconnaissance et la date à laquelle elle souhaite poursuivre sa démarche.

Étape 3 : Entrevue avec la requérante

Si les étapes 1 et 2 sont complétées avec succès, le BC communiquera avec la requérante pour son entrevue. L'entrevue de reconnaissance est d'une durée approximative d'une heure trente.

Étape 4 : Visite de la résidence et des dépendances et autres entrevues

Si les étapes 1 à 3 sont complétées avec succès, un rendez-vous est pris avec la requérante pour la visite intégrale de la résidence, de la cour extérieure et de ses dépendances (ex. garage). Cette visite a pour objectif d'assurer que la résidence où les services de garde seront offerts respecte la Loi et la réglementation sur les services de garde éducatifs à l'enfance (RSGEE et LSGEE), et qu'elle assure la santé et la sécurité des enfants qui y seront reçus.

Un rendez-vous sera pris pour faire l'entrevue de toutes les personnes de 14 ans et plus vivant avec la requérante (enfant, conjoint, colocataire, etc.).

PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE

(Requérante)

Étape 5 : Conseil d'administration

Si les étapes 1 à 4 sont complétées avec succès, la demande de reconnaissance est transmise au conseil d'administration pour approbation, son refus ou son approbation conditionnelle selon la situation.

Informations

Conseil d'administration (CA)

La demande de reconnaissance peut être envoyée au conseil d'administration à tout moment du processus aux fins de poursuivre ou de cesser le processus de reconnaissance.

Lettre d'acceptation ou de non-acceptation de la reconnaissance

Conformément aux articles 61 et 62 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, une lettre d'acceptation ou de refus de la demande est envoyée à la requérante. Cette lettre d'acceptation confirme les modalités d'acceptation (ratio, premier jour des services de garde, etc.) et est envoyée à la responsable de services d'un garde éducatif éducatif en milieu familial (RSGE). En cas de refus, une lettre de refus du CA, y compris les motifs de son refus, est envoyée par le BC à la requérante (art. 48(3) du RSGEE). Sur demande, le BC peut répondre aux questions de la requérante au sujet du refus, et la requérante peut envisager de présenter une nouvelle demande ultérieurement.

Article 104 du LSGEE : « La personne dont la demande de permis ou la demande de reconnaissance à titre de personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial est refusée ou dont le permis ou la reconnaissance est suspendu, révoqué ou n'est pas renouvelé ou le parent qui se croit lésé par une décision rendue en vertu de l'article 88 peut contester devant le Tribunal administratif du Québec la décision du ministre ou du bureau coordonnateur de la garde éducatif en milieu familial, selon le cas, dans les 60 jours de sa notification ».

Disponibilité de places subventionnées

Le BC a 15 jours après l'ouverture du dossier pour informer si des places subventionnées ne sont pas disponibles, et ce, même si la demande n'est pas complétée.

Dans ce cas, la requérante peut mettre fin à son processus de demande de reconnaissance dans un délai de 30 jours suivant la réception de l'information, en envoyant un avis écrit de sa décision d'arrêt du processus au BC. Dans ce cas, le BC considérera que le dossier de demande de reconnaissance est clos.

RECOGNITION PROCEDURE

(Applicant)

In accordance with the Guideline for the Performance of the Recognition Function under Section 42(1) of the Early Childhood Education and Care Act (MF-008), the coordinating office answers request for information, either by telephone or in person (by appointment) about the recognition process, and availability of subsidized places if applicable (see page 3). If the person wishes to proceed, discussions about the process will take place with that person only, before and after it's acceptancy.

Coordinating office Hereafter referred to as the BC

5 STEPS BEFORE RECOGNITIONS

Step 1: Application for recognition

The BC gathers minimal information about the applicant by telephone or in person (name, full address, e-mail, phone number, applicant's child if applicable, etc.). In a respectable delay, the BC sends an email to the applicant confirming their request for recognition, and attachments to be completed and brought to the BC (step2).

Description of the attached files to complete for a recognition:

Attachment #1: The Application Form for Recognition

Section 1: Information about home childcare services (e.g., Educational Childcare Act and its regulations, other programs, etc.) and obligations as a childcare provider

Section 2: Checklist of the documents and forms to be completed and gathered for its application

Section 3: Forms to be completed (Identification and information about the applicant and its family, daycare services, city of Gatineau's zoning by-law, emergency replacement (mandatory), occasional substitute and/or assistant info (if applicable), emergency evacuation procedure, application for subsidized childcare places, applicant engagement).

Other attachments: mandatory documents to be completed in addition to the application form

- Landlord authorisation (if applicable)
- Program that establishes a financial incentive for the recruitment of person to be recognized as a family childcare provider as part of the economic recovery economic recovery (instruction #4).

RECOGNITION PROCEDURE

(Applicant)

Step 2: Application deposit

When required documents of step 1 are completed and gather by the applicant, he/she can either take an appointment with the BC for its application deposit or send it by email in a single email to the employee responsible for application.

Police check background

When required documents are brought and conform, the applicant will complete his/her criminal record check (VAJ), and an appointment will be made at the BCs office for all adult (18 y. Old +) living with the applicant and its occasional replacement and/or assistant if applicable.

Policy for application approval

In accordance with Section 60 of the Educational Childcare Regulations, the application for recognition will be granted within a maximum of 90 days by the BC when all documents, including criminal's records checks, have been received. Except for liability insurance from the applicant's insurance company.

If the applicant requests an extension of the initial 90-day deadline to complete its application for recognition, he/she must send an email or letter to the BC explaining the reason for the request and the date by which he/she wishes to pursue its recognition application.

Step 3: Applicant interview

If Steps 1 and 2 are completed with success, the BC will contact the applicant for its interview. The interview last about 1.5 hours.

Step 4: Residence and dependences visit, and other interviews

If Steps 1 to 3 are completed with success, an appointment is taken with the applicant for its residence, including the exterior and its dependences (e.g., garage) visit. This process his meant to ensure that the residence respects the Educational Childcare Regulation and Law (RSGEE and LSGEE) and that it is secure for children to attend.

An appointment for interviewing person of 14 years old and plus, living with the applicant (child, husband, roommate, etc.) will be taken or held same day of the visit if applicable.

Step 5: Board or directors

If Steps 1 to 4 are completed with success, the demand is forwarded to the board of directors for approval or its conditional approval if required.

RECOGNITION PROCEDURE

(Applicant)

INFORMATION'S

Board of directors

The application demand for recognition can be sent to the board of directors at any time in the process.

Notification of acceptance or refusal

In accordance with article 61 and 62 of the Educational Childcare Regulation, a notification of acceptance or refusal of the application demand is sent to the applicant.

That notification indicates the acceptance modality, the first day of service to be provided by the home childcare provider, etc., and is determined by the board of directors.

In the event of a refusal, a letter of the refusal from the Board of Directors, including the reason(s) of its refusal is sent by the BC to the applicant (s.48(3) of the GEMSR). Upon request, the BC may answer the applicant's questions about the denial, and the applicant can consider reapplying later.

Section 104 LSGEE: "A person whose application for a permit or application for recognition as a home educational childcare provider is refused or whose permit or recognition is suspended, revoked or not renewed, or a parent who believes he or she has been wronged by a decision rendered under section 88, may contest before the Administrative Tribunal of Québec the decision of the Minister or the coordinating office of the home educational childcare, as the case may be, within 60 days of its notification".

Availability of subsidized places

The BC is allowed 15 opening days to inform the applicant if subsidized places are unavailable, and that, even if the application demand isn't completed.

In that case, the applicant may end its application process within 30 days of reception of the notification by sending a written notice of his/her decision to the BC. Afterwards, the BC will consider the application file closed.