



Politique et procédure
d'obtention d'une reconnaissance
à titre de responsable d'un service
de garde en milieu familial

Approuvé par le conseil d'administration
le 20 janvier 2015

révisé le 10 juin 2015

Table des matières

Politique d'obtention d'une reconnaissance à titre de responsable d'un service de garde en milieu familial	5
Champ d'application.....	5
Fondements	5
Objectif	5
Responsabilités	5
Rôle du conseil d'administration	5
La direction générale.....	5
La requérante	6
Adoption et entrée en vigueur	6
Procédure d'obtention d'une reconnaissance à titre de responsable d'un service de garde en milieu familial	7
Étapes de la reconnaissance	7
Étape 1 - Inscription de la personne requérante.....	7
Inscription de la candidate	7
Liste de référence	7
Étape 2 - Demande de reconnaissance.....	8
Étape 3 - Vérification d'empêchement.....	9
Étape 4 - Prise de références	9
Étape 5 - Entrevues	9
Étape 6 - Visite de la résidence	10
Étape 7 - Décision du conseil d'administration	10
Renseignements généraux	11
Octroi de places subventionnées	11
Accueil de la nouvelle responsable en service de garde.....	11
Rencontre portant sur la gestion administrative du service de garde.....	11
Offre de soutien pédagogique.....	11
Références et liens utiles	11

Annexes

Annexe 1 - Conditions d'obtention d'une reconnaissance

Annexe 2 - Modalités de reconnaissance

Annexe 3 - Demande de reconnaissance

Politique d'obtention d'une reconnaissance à titre de responsable d'un service de garde en milieu familial

Champ d'application

La présente politique et procédure s'adresse aux personnes désirant être reconnues à titre de personne responsable d'un service de garde (RSG) en milieu familial sur le territoire de la MRC des Chenaux.

Fondements

En vertu des dispositions prévues à l'article 42, 1^{er} paragraphe de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* (LRQ, chapitre S-4.1.1) :

« Le bureau coordonnateur a pour fonctions, dans le territoire qui lui est attribué :

- 1^o **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 en milieu familial; » (...).

Objectif

La présente politique vise à définir un processus de reconnaissance équitable et transparent en vue de s'assurer que la personne requérante répond aux conditions et modalités d'obtention d'une reconnaissance selon les exigences et obligations du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (RSGEE).

Responsabilités

Le bureau coordonnateur (BC) est agréé par le Ministère de la Famille afin de reconnaître et d'accorder la reconnaissance à titre de personne responsable d'un service de garde en milieu familial dans le territoire qui lui est attribué, suivant les cas et conditions prévus par la loi.

Rôle du conseil d'administration

- Définit les orientations et le contenu général de la politique et procédure d'obtention d'une reconnaissance;
- Approuve les présentes ainsi que toutes modifications, et veille à leur application;
- Délègue l'application des présentes à la direction générale;
- Évalue la demande de la personne requérante et rend décision.

La direction générale

- Est responsable de l'application de la politique et procédure d'obtention d'une reconnaissance;
- S'assure de faire connaître et de rendre accessible la procédure d'obtention d'une reconnaissance;

- Transmet à la requérante la décision rendue par le conseil d'administration.

La requérante

- Collabore au processus d'obtention d'une reconnaissance;
- Démontre qu'elle satisfait aux conditions et modalités d'obtention d'une reconnaissance.

Adoption et entrée en vigueur

La présente politique et procédure d'obtention d'une reconnaissance à titre de responsable d'un service de garde en milieu familial a été adoptée par une résolution du conseil d'administration le 20 janvier 2015 et est entrée en vigueur au moment de son adoption.

Révisée le 10 juin 2015.

Procédure d'obtention d'une reconnaissance à titre de responsable d'un service de garde en milieu familial

Étapes de la reconnaissance

Étape 1 - Inscription de la personne requérante

Toute personne désirant être reconnue à titre de responsable d'un service de garde en milieu familial sur le territoire de la MRC des Chenaux, doit, dans un premier temps, communiquer avec le bureau coordonnateur.

Inscription de la candidate

Le bureau coordonnateur procède à l'inscription de la personne requérante en recueillant les informations suivantes : nom, adresse, numéros de téléphone, courriel, formations et expériences, offre de services, disponibilité.

Le BC informe brièvement la personne requérante des obligations liées à l'obtention d'une reconnaissance à titre de personne responsable d'un service de garde en milieu familial et lui transmet la procédure d'obtention d'une reconnaissance, accompagnée des conditions et modalités de reconnaissance (Annexes 1 et 2).

Liste de référence

La personne qui souhaite être inscrite sur la liste de référence du BC pour obtenir une reconnaissance à titre de responsable de garde en milieu familial doit soumettre le formulaire de demande accompagné de tous les documents et renseignements exigés par le *Règlement sur les services de garde éducatif à l'enfance*, aux articles 51 et 60.

- 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, la date de sa naissance et son droit de travailler au Canada;
- Une description de ses expériences de travail et de sa formation scolaire;
- Un certificat d'un médecin attestant qu'elle a une bonne santé physique et mentale lui permettant d'assurer la prestation de services de garde aux enfants;
- Les noms, adresses et numéros de téléphone de 2 personnes qui ne lui sont pas apparentées, qui la connaissent depuis au moins 2 ans et qui peuvent attester son aptitude à agir comme responsable d'un service de garde en milieu familial;
- L'adresse de la résidence où elle entend fournir les services de garde;
- Le nombre total d'enfants et, le cas échéant, le nombre d'enfants âgés de moins de 18 mois qu'elle entend recevoir;
- Les jours et les heures d'ouverture du service de garde comprenant les heures des repas et des collations dispensés aux enfants reçus ainsi que les jours de fermeture prévus;
- Une copie de son menu incluant dîners et collations;
- Le programme éducatif qu'elle entend appliquer et une description de ses activités et de ses interventions éducatives;

- Un certificat datant d'au plus 3 ans, attestant la réussite d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de 8 heures ou d'un cours d'appoint d'une durée minimale de 6 heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours de secourisme général;

À compter du 1^{er} avril 2016, le cours de secourisme devra être adapté à la petite enfance et devra inclure un volet sur la gestion des réactions allergiques sévères.

- Une preuve attestant qu'elle détient une police d'assurances responsabilité civile pour un montant d'au moins 1 000 000 \$ par sinistre conformément au point 9, de l'article 51 du Règlement. Cette preuve pourra être fournie à la fin du processus de reconnaissance;
- La procédure d'évacuation en cas d'urgence établie en vertu de l'article 90 du Règlement;
- Si elle est assistée, le nom, l'adresse de résidence et le numéro de téléphone de la personne qui l'assiste;
- Si la résidence où elle entend fournir les services de garde abrite une arme à feu, une copie du certificat d'enregistrement de cette arme;
- Un diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation à l'enfance ou tout autre équivalence reconnue par le ministre, ou une attestation de formation réussie de 45 heures portant sur :
 - Le rôle d'une personne responsable d'un service de garde en milieu familial;
 - Le développement de l'enfant;
 - La sécurité, la santé et l'alimentation;
 - Le programme éducatif prévu par la Loi.

Au moins 30 de ces 45 heures de formation doivent porter sur le développement de l'enfant et le programme éducatif. De plus, la candidate doit avoir réussi sa formation dans les 3 ans précédant sa demande.

- Lorsque la formation réussie ou la qualification a été complétée plus d'un an avant la demande de reconnaissance, la requérante devra compléter six heures de perfectionnement dans l'année précédant la reconnaissance. Cette preuve pourra être fournie à la septième étape du processus de reconnaissance.
- Si la requérante n'est pas propriétaire de sa maison, une lettre signée du propriétaire l'autorisant à opérer un service de garde dans sa maison.

Des copies de ces documents peuvent être déposées. Les originaux seront exigés lors du processus de reconnaissance.

La requérante peut faire parvenir sa demande de reconnaissance par courrier, courriel ou télécopieur, ou la déposer au BC durant les heures d'ouverture

Étape 2 - Demande de reconnaissance

La requérante aura la responsabilité de remettre au BC tous les documents exigés. Si à l'analyse du dossier, des documents sont manquants le BC informera la requérante des renseignements ou des documents manquants pour compléter son dossier.

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. (Directive MF-008)

La demande est officielle lorsque le dossier est complet.

Étape 3 - Vérification d'empêchement

3.1 Requérante et personnes majeures vivant dans la résidence

La personne requérante doit faire en sorte que soit effectuée à son égard et à l'égard de chacune des personnes majeures vivant dans la résidence privée où elle entend fournir les services de garde, une vérification des renseignements nécessaires à l'établissement d'un empêchement ayant un lien avec les aptitudes requises et la conduite nécessaire pour la tenue d'un service de garde en milieu familial.

À cet effet, les personnes concernées doivent se présenter au bureau coordonnateur afin de compléter le consentement à la vérification d'antécédents.

3.2 Assistante et remplaçante occasionnelle

Dans le cas où la personne requérante entend être assistée d'une autre personne, celle-ci doit également faire en sorte que soit effectuée à son égard, une vérification des renseignements nécessaires à l'établissement d'un empêchement. Il en va de même pour la remplaçante occasionnelle. Ces personnes doivent se présenter au bureau coordonnateur afin de compléter le consentement à la vérification d'antécédents.

Étape 4 - Prise de références

Le BC procède à la prise de référence auprès de deux personnes qui ne sont pas apparentées à la requérante, qui la connaissent depuis au moins deux ans et qui peuvent attester de son aptitude à agir comme RSG. Ces personnes ont précédemment été désignées par la requérante sur le formulaire « *Demande de reconnaissance* ».

Étape 5 - Entrevues

5.1 Entrevue de la personne requérante

Le bureau coordonnateur fixe un rendez-vous avec la requérante afin de procéder à son entrevue. Cette entrevue est effectuée par un comité d'évaluation et se déroule dans les locaux du BC. En préparation à cette entrevue, un questionnaire à remplir par la candidate lui sera remis par le BC.

L'entrevue de la requérante permet au bureau coordonnateur de vérifier notamment ses aptitudes à communiquer et à établir des liens de sympathie réciproque avec les enfants ainsi qu'à collaborer avec les parents et le BC, sa capacité à offrir un milieu de garde assurant la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qu'elle entend recevoir, ainsi que sa capacité d'animer et d'encadrer des activités s'adressant aux enfants pour mettre en application le programme éducatif.

S'il juge les informations recueillies lors de cette entrevue insuffisantes, le bureau coordonnateur se réserve la possibilité de réaliser d'autres entrevues.

5.2 Entrevues des personnes âgées de plus de 14 ans qui résident dans la résidence

Le bureau coordonnateur procède à l'entrevue du conjoint et de chaque personne âgée de plus de 14 ans qui résident dans la résidence où la requérante entend fournir les services de garde, dans le but de vérifier, entre autres, qu'ils n'entraveront pas l'exercice de ses responsabilités ni ne présenteront un danger moral ou physique pour les enfants qu'elle entend recevoir.

Le BC procède à ces entrevues au moment jugé opportun par les parties.

Étape 6 - Visite de la résidence

Lorsque les résultats de la vérification d'antécédents sont reçus, le bureau coordonnateur planifie une rencontre à la résidence de la requérante. Il s'agira d'une visite de la résidence dans son intégralité, et le cas échéant, de la cour extérieure, lorsqu'il est prévu qu'elle soit utilisée pendant la prestation des services de garde et, si c'est le cas, les dépendances qui s'y trouvent, afin de constater que celles-ci sont sécuritaires et adéquates compte tenu, notamment, du nombre et de l'âge des enfants qui seront reçus. Un rapport de visite sera transmis à la requérante.

Dans les cas où des modifications doivent être apportées, la requérante en est informée et disposera d'un délai pour effectuer les corrections nécessaires. Ces modifications feront l'objet d'une visite supplémentaire avant l'ouverture du service de garde et ce, afin de s'assurer que le milieu physique est conforme aux normes en vigueur.

Étape 7 - Décision du conseil d'administration

Lorsque le processus de reconnaissance est complété, le dossier de la personne requérante est présenté au conseil d'administration pour fins d'évaluation de la demande. **La décision d'accepter ou de refuser d'accorder une reconnaissance à titre de personne responsable d'un service de garde en milieu familial appartient au conseil d'administration.** Le bureau coordonnateur avise la personne requérante de cette décision.

7.1 Avis d'acceptation de la reconnaissance

Lorsque la personne requérante répond aux conditions et modalités d'obtention d'une reconnaissance, celle-ci reçoit un « Avis d'acceptation de la reconnaissance ». Cet avis précise notamment :

- La date de prise d'effet de la reconnaissance et la date de son expiration;
- Le nombre d'enfants de moins de 18 mois et le nombre maximum d'enfants qu'elle pourra recevoir;
- L'adresse de la résidence où seront fournis les services de garde.

Le BC joint à cet avis une description des moyens qu'il entend prendre pour s'acquitter des obligations prévues à l'article 42 de la Loi ainsi qu'une copie de son agrément.

7.2 Avis de refus de la reconnaissance

Lorsque la personne requérante ne répond pas à toutes les conditions et modalités d'obtention d'une reconnaissance, celle-ci reçoit un « Avis de refus de la reconnaissance ».

Le bureau coordonnateur conserve tous les documents reliés à la demande de reconnaissance, pendant les 12 mois suivants la prise de décision ou, selon le cas, pendant les 12 mois qui suivent la fermeture d'un dossier incomplet.

Renseignements généraux

Pour obtenir des informations supplémentaires, vous pouvez communiquer avec le bureau coordonnateur, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30 aux coordonnées suivantes :

CPE BC Flocons de rêve
1875, rue Notre-Dame
Saint-Maurice (Québec) G0X 2X0

Téléphone : 819 374-5151
Fax : 819 374-2369
Courriel : info@floconsdereve.com

Octroi de places subventionnées

Conformément à sa *Politique de répartition des places subventionnées*, le BC répartit les places subventionnées entre les RSG qu'il a reconnues sur son territoire.

Pour obtenir des places subventionnées, la responsable nouvellement reconnue doit compléter le formulaire « Demande initiale de places subventionnées ». Le BC traite la demande en vertu des priorités et des critères énoncés à la *Politique de répartition des places subventionnées* et informe la responsable de sa décision par écrit.

Accueil de la nouvelle responsable en service de garde

Rencontre portant sur la gestion administrative du service de garde

La requérante qui a été reconnue est invitée à assister à une rencontre lui permettant de recevoir l'information et les documents nécessaires à l'ouverture de son service de garde.

Offre de soutien pédagogique

Des visites de soutien pédagogique sont proposées à la RSG nouvellement reconnue. Ces visites se déroulent à la résidence de la responsable et portent sur les sujets suivants :

- Présentation des services et outils offerts par le bureau coordonnateur;
- Retour sur le programme éducatif présenté par la responsable.

À la demande de la responsable, tout autre sujet en lien avec son rôle et ses obligations peut être abordé lors de ces rencontres ou par soutien téléphonique.

Références et liens utiles

Ministère de la famille
<http://www.mfa.gouv.qc.ca>

Office de la protection du consommateur
<http://www.opc.gouv.qc.ca>

Sécurité publique (plan et exercices d'évacuation)

<http://www.securitepublique.gouv.qc.ca/securite-incendie/publication-statistique-incendie/plan-urgence-garde-familial.html>

Loi sur le tabac

<http://www.msss.gouv.qc.ca/sujets/santepub/tabac/index.php?accueil>

Santé Canada

<http://www.hc-sc.gc.ca>

Guide alimentaire canadien

<http://www.hc-sc.gc.ca/fn-an/food-guide-aliment/index-fra.php>

Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse

<http://www.cdpcj.qc.ca>

Ministère Agriculture, Pêcheries et Alimentation du Québec (MAPAQ)

<http://www.mapaq.gouv.qc.ca/fr/Transformation/Qualitedesaliments/Hygienesalubrite/Pages/Hygienesalubrite.aspx>

Loi sur les armes à feu

<http://www.securitepublique.gouv.qc.ca/police/lois-reglements-police/armes-feu/services-garde.html>

Naître et grandir

www.naitreetgrandir.net

Encyclopédie sur le développement des jeunes enfants

www.enfant-encyclopedie.com

Centre antipoison du Québec

www.csssvc.qc.ca/services/capq

Association québécoise des allergies alimentaires

www.aqaa.qc.ca

Maman pour la vie

www.mamanpourlavie.com

Nos petits mangeurs (pratiques alimentaires en milieu de garde)

www.nospetitsmangeurs.org

Revenu Québec

www.revenuquebec.ca

Revenu Canada

www.cra.gc.ca

ANNEXE 1

Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance

Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance

RECONNAISSANCE D'UNE PERSONNE À TITRE DE PERSONNE RESPONSABLE D'UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU FAMILIAL

§1. Conditions d'obtention d'une reconnaissance

§1. Qualités requises

51. Pour obtenir une reconnaissance, une personne physique doit satisfaire aux conditions suivantes:

1° être âgée d'au moins 18 ans et être autorisée à travailler au Canada;

2° être en mesure d'être présente à son service de garde en milieu familial durant toutes les heures de prestation des services de garde sauf dans les cas prévus à l'article 81 et 81.1;

3° démontrer des aptitudes à communiquer et à établir des liens de sympathie réciproque avec les enfants ainsi qu'à collaborer avec les parents et le bureau coordonnateur;

4° avoir la santé physique et mentale lui permettant d'assurer la prestation de services de garde aux enfants;

5° avoir la capacité d'offrir un milieu de garde assurant la santé, la sécurité et le bien-être des enfants qu'elle entend recevoir;

6° disposer, dans la résidence privée où elle entend fournir les services de garde, de l'espace suffisant eu égard au nombre et à l'âge des enfants reçus;

6.1° fournir des services de garde dans une résidence privée où ne sont pas déjà fournis des services de garde;

7° avoir la capacité d'animer et d'encadrer des activités s'adressant aux enfants pour mettre en application le programme éducatif;

8° être titulaire d'un certificat, datant d'au plus 3 ans, attestant la réussite d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de 8 heures ou d'un cours d'appoint d'une durée minimale de 6 heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours de secourisme général;

8.1° avoir réussi la formation prévue à l'article 57 et, le cas échéant, les activités de perfectionnement tel que prévu à l'article 59;

9° être couverte par une police d'assurance responsabilité civile pour un montant d'au moins 1 000 000 \$ par sinistre dont la garantie s'étend à ses activités de responsable et, s'il y a lieu, à celles de la personne qui l'assiste et des remplaçantes énumérées à l'article 81;

10° démontrer qu'elle-même et les personnes qui résident dans la résidence où elle entend fournir les services de garde ne font pas l'objet d'un empêchement ayant un lien avec les aptitudes requises et la conduite nécessaire pour la tenue d'un service de garde en milieu familial et que ces personnes n'entraveront pas l'exercice de ses responsabilités ni ne présenteront un danger moral ou physique pour les enfants qu'elle entend recevoir;

11° démontrer qu'elle n'a pas été déclarée coupable, dans les 2 ans précédant la demande, d'une infraction visée à l'article 108.2 de la Loi.

ANNEXE 2

Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance

Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance

RECONNAISSANCE D'UNE PERSONNE À TITRE DE PERSONNE RESPONSABLE D'UN SERVICE DE GARDE EN MILIEU FAMILIAL

§1. Modalités de reconnaissance

§1. Délivrance de la reconnaissance

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, 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° un certificat d'un médecin attestant qu'elle a une bonne santé physique et mentale lui permettant d'assurer la prestation de services de garde aux enfants;
- 5° les noms, adresses et numéros de téléphone de 2 personnes qui ne lui sont pas apparentées, qui la connaissent depuis au moins 2 ans et qui peuvent attester son aptitude à agir comme responsable d'un service de garde en milieu familial;
- 6° l'adresse de la résidence où elle entend fournir les services de garde;
- 7° le nombre total d'enfants et, le cas échéant, le nombre d'enfants âgés de moins de 18 mois qu'elle entend recevoir;
- 8° les jours et les heures d'ouverture du service de garde comprenant les heures des repas et des collations dispensés aux enfants reçus ainsi que les jours de fermeture prévus;
- 9° 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;
- 10° les documents établissant qu'elle remplit les exigences des paragraphes 8, 8.1, 9 et 10 de l'article 51;
- 11° la procédure d'évacuation en cas d'urgence établie en vertu de l'article 90;
- 12° si elle est assistée, le nom, l'adresse de résidence et le numéro de téléphone de la personne qui l'assiste;
- 13° 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, l'attestation d'absence d'empêchement ou, à défaut, la déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement contemporaine de la demande;
- 14° si la résidence où elle entend fournir les services de garde abrite une arme à feu, une copie du certificat d'enregistrement de cette arme.