

# **PROCÉDURE D'APPLICATION**

## **DE LA POLITIQUE DE**

### **RECONNAISSANCE**



## **CPE LA GIROUETTE INC.**

Extrait de résolution adoptée à Plessisville, le 10 octobre 2007,  
lors de la tenue de la séance régulière des membres du conseil d'administration du  
centre de la petite enfance La Girouette Inc.

Dernières modifications : 27/06/2012, 08/12/2015

# PROCÉDURE D'APPLICATION

<p>1<sup>ère</sup> étape</p>	<p>Lorsque le BC reçoit une demande d'information sur le processus de reconnaissance :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ il répond adéquatement aux demandes de renseignements provenant de toutes personnes désirant obtenir des informations relatives à la reconnaissance à titre de RSG;</li><li>➤ il procède à l'ouverture du dossier (nom, majorité, 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)</li><li>➤ il envoie :<ul style="list-style-type: none"><li>- une lettre confirmant la demande d'ouverture du dossier;</li><li>- la liste des documents requis pour l'obtention d'une reconnaissance;</li><li>- le formulaire de demande de reconnaissance;</li><li>- le Guide pour la rédaction du programme éducatif;</li><li>- un lien vers :<ul style="list-style-type: none"><li>▪ la LSGEE;</li><li>▪ le RSGEE;</li><li>▪ le feuillet d'information visant à renseigner la requérante de ses responsabilités relativement à la <i>Loi visant à favoriser la protection des personnes à l'égard d'une activité impliquant des armes</i><sup>1</sup>;</li><li>▪ le « Formulaire armes à feu »;</li><li>▪ le Guide alimentaire canadien;</li><li>▪ le programme éducatif proposé par le Ministère ;</li><li>▪ La procédure d'évacuation</li></ul></li></ul></li><li>➤ Le BC remet à la requérante, à l'attention de son médecin, une lettre invitant ce dernier à compléter le certificat médical (voir document en annexe, p. 40).</li><li>➤ De plus, le BC <b>transmet les lettres adressées aux personnes désignées comme référence</b> (voir document en annexe, p. 42) ou <b>communique avec ces dernières par téléphone</b> (voir document en annexe, p. 43).</li></ul>
------------------------------	---

<p><b>2<sup>e</sup> étape</b></p>	<p>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 (voir document en annexe, p. 46). Nous suggérons que cette rencontre dure approximativement 1 h 30. Cette entrevue pourrait aussi être complétée lors de la visite de la résidence (voir document d’entrevue en annexe, p.47)</p>
<p><b>3<sup>e</sup> étape</b></p>	<p>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 (voir documents d’entrevues en annexe, p. 64 et 67).</p>
<p><b>4<sup>e</sup> étape</b></p>	<p>Le personnel du BC fixe un rendez-vous avec la requérante afin de procéder à la visite intégrale de sa résidence. (voir documents pour la visite en annexe, p. 71). 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 eu égard au nombre d’enfants qui seront reçus. Le BC doit donc vérifier le respect des articles 51(5), 51(6), 51(6.1), 87 et 97.1 du RSGEE. Le BC ne peut exiger le respect de tous les articles relatifs à la résidence avant de lui accorder la reconnaissance. Toutefois, une fois la reconnaissance accordée, d’autres éléments doivent être respectés pour la prestation de services de garde en milieu familial et être vérifiés lors de la première visite de surveillance, qui doit se faire dans les trois mois suivant la reconnaissance.</p>
<p><b>5<sup>e</sup> étape</b></p>	<p>Le personnel du BC présente le sommaire de la démarche de reconnaissance (voir document en annexe, p. 81) de la requérante et la fiche synthèse (voir document en annexe, p. 83) au conseil d’administration dans les plus brefs délais.</p>
<p><b>6<sup>e</sup> étape</b></p>	<p>Le personnel du CPE / BC transmet, en vertu des articles 61 et 62 RSGEE, l’avis d’acceptation ou l’avis de non-acceptation de la reconnaissance à la requérante (voir documents en annexe, p. 86 et 88). C’est alors que le conseil d’administration détermine la date du début des activités.</p> <p>Dans l’éventualité où la requérante se voit refuser sa reconnaissance, le BC doit inscrire cette personne à la liste prévue à cet effet, tel qu’indiqué à l’article 48(3) RSGEE</p>