



## Politique de reconnaissance

Considérant l'article 41, 1<sup>er</sup> alinéa de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (LSGEE)

*Seul un bureau coordonnateur de la garde en milieu familial agréé par le ministre peut reconnaître une personne à titre de responsable d'un service de garde en milieu familial ou coordonner des services de garde en milieu familial fournis par une personne qu'il a reconnue.*

Considérant l'article 42, 1<sup>er</sup> et 3<sup>e</sup> paragraphes de la LSGEE

*Le bureau coordonnateur a pour fonctions :*

- 1° d'accorder les reconnaissances dans le territoire qui lui est attribué;*
- 3° de répartir les places donnant droit à des services de garde subventionnés suivant les besoins de garde des parents.*

En concordance avec la description de moyens que nous entendons prendre pour nous acquitter des obligations prévues à l'article 42 de la LSGEE;

et afin d'assurer une équité procédurale :

1. répondre adéquatement à tous renseignements provenant de toutes personnes désirant obtenir des informations relatives à la reconnaissance à titre de personne responsable d'un service de garde en milieu familial (RSG);
2. renseigner verbalement les personnes intéressées concernant les obligations liées à la Loi et à ses règlements;
3. informer la candidate de la disponibilité des places donnant droit à des services de garde subventionnés;

4. si la personne le désire, procéder à l'ouverture de son dossier (nom, adresse et numéro de téléphone, nombre d'enfants que la candidate voudrait recevoir, type et horaire de garde); elle doit faire parvenir sa demande accompagné de son curriculum vitae et d'une lettre de motivation au Bureau coordonnateur. Une confirmation d'inscription sera alors acheminée à la candidate attestant que le Bureau coordonnateur conserve sa demande sur sa liste d'attente. La date de réception est notée afin d'établir l'ordre chronologique des demandes.

Le Bureau coordonnateur procédera à la démarche de reconnaissance selon les directives suivantes :

1. procéder à l'évaluation et tenir à jour les besoins des parents des différents secteurs du territoire;
2. réviser la liste des candidats en lien avec les besoins exprimés par les parents en considérant l'offre de service de celles-ci;
3. communiquer avec les candidates rencontrant les critères déterminés et qui résident dans le secteur ciblé en considérant la date d'inscription à la liste des candidates.

Dans le cas où une candidate désire entamer une démarche de reconnaissance, et ce, même si aucune place donnant droit à des services de garde subventionnés n'est disponible ou si elle ne désire pas offrir des places donnant droit à des services de garde subventionnés, il est entendu que le personnel du bureau coordonnateur (BC) traitera la demande de reconnaissance selon les directives et étapes inscrites à la procédure d'application et selon les effectifs et ressources financières dont il dispose au moment de la demande pour être en mesure d'entamer le processus et effectuer un suivi au niveau du soutien pédagogique et des visites de surveillance.

Lorsque le processus de reconnaissance est entamé et que l'attestation d'absence d'empêchements d'une personne résidant dans le domicile, où sont offerts les services de garde, demande un délai supplémentaire afin de compléter l'enquête, le processus de reconnaissance est interrompu jusqu'à ce que le bureau coordonnateur reçoive les résultats de l'enquête.

Extrait de résolution adoptée à *LaSalle*, le 19-01-11-4.7 lors de la tenue de la séance régulière des membres du conseil d'administration du *Centre de la petite enfance Familigarde de LaSalle*