

*Bureau coordonnateur*



# TROUSSE DE RECONNAISSANCE

Madame, Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous remettre la trousse de reconnaissance qui comprend l'ensemble des documents nécessaires à votre demande et au traitement de votre démarche de reconnaissance.

N'hésitez pas à communiquer avec une agente à la pédagogie du bureau Coordonnateur Carrosse-Citrouille si vous avez besoin de renseignements supplémentaires. Il nous fera plaisir de répondre à vos questions.

**Hélène Rioux au 819-565-8295 # 40 [helenerioux@cpecarrossecitrouille.com](mailto:helenerioux@cpecarrossecitrouille.com)**

**Ou**

**Nathalie Roy au 819-565-8295 # 63 [nathalieroy@cpecarrossecitrouille.com](mailto:nathalieroy@cpecarrossecitrouille.com)**

Mise à jour 2023-03-07

# INFORMATIONS GÉNÉRALES PROJET D'UNE RECONNAISSANCE

Madame, Monsieur,

Nous souhaitons, par la présente, vous informer qu'une personne qui souhaite ouvrir un service de garde éducatif en milieu familial reconnu **a la responsabilité de connaître la loi et les règlements en matière de services de garde.**

Nous vous invitons à consulter le site internet du ministère de la famille à l'adresse suivante : [www.mfa.gouv.qc.ca](http://www.mfa.gouv.qc.ca), dans la section Service de garde / responsable d'un service de garde en milieu familial ainsi que les documents suivants :

*Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance :*

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showDoc/cs/S-4.1.1?&digest>

*Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance :*

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cr/S-4.1.1,%20r.%202>

Jetez-y un coup d'œil, particulièrement à partir de l'article 51 (section 2).

*Règlement sur la contribution réduite :*

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/S-4.1.1,%20r.%201>

Feuillet d'information visant à vous renseigner de vos responsabilités relativement à la *Loi visant à favoriser la protection des personnes à l'égard d'une activité impliquant des armes :*

[http://www.securitepublique.gouv.qc.ca/fileadmin/Documents/police/lois\\_reglements/message\\_milieu\\_garde.pdf](http://www.securitepublique.gouv.qc.ca/fileadmin/Documents/police/lois_reglements/message_milieu_garde.pdf)

*Le programme éducatif Accueillir la petite enfance :*

[https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/documents/programme\\_educatif.pdf](https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/documents/programme_educatif.pdf)

*Guide sur la prévention et le traitement des pratiques et attitudes inappropriées :*

<https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/guide-pratiques-inapprop.pdf>

*Guide alimentaire canadien :*

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

*Gazelle et Potiron :*

[https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/guide\\_gazelle\\_potiron.pdf](https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/guide_gazelle_potiron.pdf)



# COMMENT DÉPOSER UNE DEMANDE DE RECONNAISSANCE

Toute personne résidant sur le territoire de Sherbrooke dans les arrondissements Jacques-Cartier, Bromptonville et Mont-Bellevue peut s'adresser au Bureau coordonnateur Carrosse-Citrouille (BC) pour faire une demande de reconnaissance d'un service de garde éducatif en milieu familial.

## **AVANT DE DÉBUTER**

Un document attestant de l'absence d'empêchement (vérification d'absence d'empêchement) doit aussi être fait au tout début de la démarche de reconnaissance, par la requérante, son conjoint et chacune des personnes majeures vivant dans la résidence privée où sont fournis les services de garde.

Afin de procéder à cette vérification, **vous devez prendre rendez-vous au Bureau coordonnateur Carrosse-Citrouille au 819-565-8295 #21**. Vous devrez présenter deux pièces d'identité dont une avec photo et signer le formulaire de consentement à la vérification d'absence d'empêchement. Des frais sont applicables.

## **AVANT DE DÉPOSER UNE DEMANDE AU BUREAU COORDONNATEUR**

Assurez-vous d'avoir complété la trousse de reconnaissance disponible sur notre site internet avec tous les documents et renseignements exigés par le *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, aux articles 51 et 60*. **Il est important de conserver une copie de tous vos documents.**

## **LE DÉPÔT DE LA DEMANDE DE RECONNAISSANCE**

Pour déposer votre dossier complet, vous devez prendre rendez-vous au Bureau coordonnateur Carrosse-Citrouille et demander de parler à une agente à la pédagogie.

**Hélène Rioux au 819-565-8295 # 40**

**ou**

**Nathalie Roy au 819-565-8295 # 63.**

Une fois votre dossier déposé, le bureau coordonnateur en fera l'analyse à partir de la date de réception de l'ensemble des documents complets.

### **Demande incomplète**

Si la demande de reconnaissance est incomplète, le BC retournera à la requérante son dossier. Le BC prendra une demande de reconnaissance seulement si le dossier est complet.

### **Demande complète**

Si la demande de reconnaissance est complète, la requérante recevra dans les semaines qui suivent un appel du BC expliquant la suite des démarches. Le BC aura un délai de 90 jours pour finaliser le processus. Toutefois, ce délai peut se prolonger lors de périodes estivales.

Nous vous remercions de la confiance que vous nous témoignez et n'hésitez pas à communiquer avec nous pour toute demande de renseignements complémentaires.

Au plaisir,

L'équipe du Bureau Coordonnateur du CPE-BC Carrosse-Citrouille

# LISTE DES RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS

- Formulaire Demande de reconnaissance (pages 4 à 14).
- Copie d'un acte de naissance, carte de citoyenneté canadienne, carte de résident permanent **OU** de tout autre document établissant l'identité, la date de naissance **ET** le droit de travailler au Canada.
- Une description des expériences de travail et de la formation scolaire;
- Une déclaration signée attestant que vous avez une bonne santé physique et mentale vous permettant d'assurer la prestation de services de garde aux enfants;
- Certificat datant d'au plus trois ans attestant la réussite d'un cours de secourisme adapté à la petite enfance d'une durée minimale de huit heures comprenant un volet sur la gestion des réactions allergiques sévères ou d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours de secourisme adapté à la petite enfance.
- La couverture de la police d'assurance responsabilité couvrant l'assistante et la remplaçante.
- La demande et le résultat de la vérification d'absence d'empêchement.
- Procédure d'évacuation en cas d'urgence (pages 11 à 14).
- Si la résidence abrite une arme à feu : Copie du certificat d'enregistrement de cette arme (page 15).

## **Pour le conjoint et/ou chacune des personnes majeures vivant dans la résidence privée où sont fournis les services de garde :**

- La demande et le résultat de la vérification d'absence d'empêchement.

## **Pour tous les enfants de moins de 18 ans qui habitent ordinairement la résidence :**

- Copie d'un acte de naissance ou de tout autre document établissant l'identité et la date de naissance.

**Pour l'assistante :** Si la requérante compte offrir un service de garde en milieu familial recevant jusqu'à neuf enfants et ainsi être assistée d'une autre personne adulte, celle-ci doit fournir :

- La demande et le résultat de la vérification d'absence d'empêchement.

**Pour la remplaçante occasionnelle :** Si la requérante compte offrir un service de garde en milieu familial en utilisant les services d'une remplaçante occasionnelle, celle-ci doit fournir :

- La demande et le résultat de la vérification d'absence d'empêchement.



# DEMANDE DE RECONNAISSANCE

À titre de personne responsable  
d'un service de garde en milieu familial

Conformément au Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (RSGEE), article 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 : ».

## Identification

Nom		Prénom	
Adresse*			
Ville		Code postal	
Courriel			
Téléphone		Date de naissance	
Langue maternelle		Langue seconde	
Êtes-vous autorisée à travailler au Canada?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
<b>Adresse de la résidence où vous entendez fournir les services de garde (si différente de votre adresse actuelle)</b>			
Adresse			
Ville		Code Postal	

**\*Note importante : Si vous êtes locataire, il est fortement suggéré d'obtenir une autorisation écrite de votre propriétaire afin de vous éviter d'éventuels ennuis.**

Est-ce que vous avez déjà été reconnue comme responsable d'un service de garde en milieu familial ou en processus pour le devenir ? Oui  Non

Si oui, quelle a été la raison de l'arrêt ?

---

Avez-vous été révoquée au cours des trois dernières années? Oui  Non

Si oui, quelle en est la raison ?

---

Avez-vous des armes à feu? Oui  Non

Si oui, veuillez joindre à ce formulaire une copie d'enregistrement de vos armes.

## Personnes qui habitent ordinairement avec vous

Indiquez, s'il y a lieu, le nom des personnes qui habitent ordinairement avec vous. Indiquer leur date de naissance et le moment de la journée où ils seront présents :

### Âgés entre 0 et 9 ans

Nom, prénom	Date de naissance	Heures de présence à la résidence

### Âgés entre 9 et 14 ans

Nom, prénom	Date de naissance	Heures de présence à la résidence

### Âgés entre 14 et 18 ans

Nom, prénom	Date de naissance	Heures de présence à la résidence

### Âgés de plus de 18 ans

Nom, prénom	Date de naissance	Heures de présence à la résidence

## NOMBRE DE PLACES SOUHAITÉES

Cochez votre situation et indiquez le nombre d'enfants que vous voulez recevoir

- Sans assistante : maximum de 6 enfants dont au plus 2 ont moins de 18 mois, en incluant vos enfants de moins de 9 ans et les enfants de moins de 9 ans qui habitent ordinairement avec vous et qui sont présents pendant la prestation des services.
- Avec une assistante, un maximum de 9 enfants dont au plus 4 ont moins de 18 mois, en incluant vos enfants de moins de 9 ans et les enfants de moins de 9 ans qui habitent ordinairement avec vous et qui sont présents pendant la prestation des services.

En excluant vos enfants de moins de 9 ans :

Nombre d'enfants de moins de 18 mois		Nombre d'enfants de plus de 18 mois		Nombre total de places demandées	
--------------------------------------	--	-------------------------------------	--	----------------------------------	--

## OUVERTURE DU SERVICE DE GARDE

Indiquez les **jours** de la semaine et les **heures** où vous entendez recevoir des enfants.

(Notez que le parent a droit à 10 heures de garde continues par jour.)

	GARDE RÉGULIÈRE Jour		GARDE ATYPIQUE Soir		GARDE ATYPIQUE Nuit	
<b>Lundi</b>	De	à	De	à	De	à
<b>Mardi</b>	De	à	De	à	De	à
<b>Mercredi</b>	De	à	De	à	De	à
<b>Judi</b>	De	à	De	à	De	à
<b>Vendredi</b>	De	à	De	à	De	à
	<b>GARDE ATYPIQUE Fin de semaine</b>					
<b>Samedi</b>	De	à	<b>Dimanche</b>	De	à	

Indiquez les heures de repas et des collations

Repas		Collation AM		Collation PM	
-------	--	--------------	--	--------------	--

Indiquez le type de garde que vous êtes prête à offrir

- Temps plein       Temps partiel

## ASSISTANTE

Nom		Prénom	
Adresse			
Téléphone		Date de naissance	

\*Cette personne doit fournir au Bureau Coordonnateur une attestation d'absence d'empêchement.

## REPLAÇANTE

La responsable doit pouvoir compter sur une personne majeure disponible pour la remplacer ou pour remplacer la personne qui l'assiste, si l'une ou l'autre doit s'absenter en cas d'urgence. Elle peut également désigner une personne adulte pour la remplacer occasionnellement.

- ▷ Indiquez le nom de la remplaçante d'urgence (**obligatoire**) :  
(Lorsque vous devez quitter le milieu en urgence.)

Nom de la personne \_\_\_\_\_

- ▷ Indiquez le nom de la remplaçante occasionnelle (**facultative**) :  
(Le remplacement peut prendre différentes formes et peut varier en durée, être utilisé pour différents motifs qui n'ont pas à être justifiés, s'agir d'un remplacement prévu ou imprévu.)

Nom de la personne \_\_\_\_\_

## INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES OU COMMENTAIRES...

---

---

---

**Pour la liste des documents à joindre à cette demande, veuillez-vous référer au document « Liste de renseignements et documents requis » page 4.**

Je confirme que les renseignements fournis, les documents joints et les déclarations faites dans la présente demande sont exacts.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date





# DÉCLARATION DE BONNE SANTÉ PHYSIQUE ET MENTALE

Le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (RLRQ, chapitre S-4.1.1, r. 2), prévoit que l'une des conditions que doit satisfaire une personne physique pour être reconnue à titre de personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial est d'avoir la santé physique et mentale lui permettant d'assurer la prestation de services de garde aux enfants (article 51 paragraphe 4, RSGEE).

Pour obtenir une telle reconnaissance, vous devez notamment soumettre avec cette demande écrite une déclaration signée attestant que vous avez une bonne santé physique et mentale vous permettant d'assurer la prestation de services de garde aux enfants (article 60, paragraphe 4, RSGEE).

## Déclaration

Moi, \_\_\_\_\_ je déclare, par la présente, que j'ai une bonne santé physique et mentale me permettant de travailler et d'assumer la responsabilité d'un service de garde en milieu familial afin de mettre en application un programme éducatif et d'effectuer mes tâches sans restriction aucunes.

Commentaires supplémentaires et/ou restrictions :

---

---

---

---

Signé à : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

# PROCÉDURES D'ÉVACUATION EN CAS D'URGENCE



**Nom de la requérante**

**Nombre d'étages** (Si vous avez plus d'un étage, vous devez en tenir compte tout au long de la rédaction de ce plan, utilisez plus de feuilles si besoin)

Tel qu'édicté dans le *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, vous devez fournir la procédure d'évacuation en cas d'urgence et organiser des exercices à cet effet chaque fois que vous recevez un nouvel enfant ou au moins une fois par six mois (art. 60 et 90).

Décrivez les procédures d'évacuation que vous avez prévues en cas d'urgence ?

---

---

---

---

---

---

---

---

Les sorties d'urgence sont-elles dégagées en tout temps? Expliquez.

---

---

---

Quand (fréquence) et comment procéderez-vous à un exercice d'évacuation avec votre groupe ?

---

---

---

Quelles consignes allez-vous transmettre aux enfants de votre groupe en cas d'évacuation en cas d'urgence ?

---

---

---

Comment comptez-vous évacuer les poupons ?

---

---

---



Énumérez le matériel disponible, que vous avez à portée de main en cas d'urgence?  
(ex. : lampe de poche, couverture chaude, liste téléphonique, etc.)

---

---

---

Quels sont l'adresse et le n° de téléphone du lieu de ralliement pour vous réfugier avec les enfants, en toute sécurité, en cas d'évacuation?

---

---

---

Vous avez vérifié que ce lieu est accessible pendant les heures d'ouverture de votre service de garde.

Vous avez informé les parents de ce lieu de ralliement en cas d'urgence.

Quels moyens avez-vous prévus pour appeler du secours et pour avertir les parents de l'évènement?

---

---

---

Comment vous assurerez-vous que vos avertisseurs de fumée sont conformes et fonctionnels ?

---

---

---



Vous devez annexer un plan de votre maison ou logement avec cette procédure en identifiant les issues de secours (portes et fenêtres), les avertisseurs de fumée, l'extincteur de feu, l'emplacement du plan d'évacuation ainsi que votre point de ralliement.

Signature : \_\_\_\_\_

## PLAN DÉTAILLÉ DE LA RÉSIDENCE

Si votre résidence comporte plus d'un étage, vous devez faire un plan pour chaque étage. Identifier les issues de secours (portes et fenêtres), les avertisseurs de fumée, l'extincteur de feu, l'emplacement du plan d'évacuation ainsi que votre point de ralliement.

