

Procédure de reconnaissance

**1ère Étape**

Lorsque le BC reçoit une demande d’information pour le processus de reconnaissance :

* IL répond adéquatement aux demandes de renseignements provenant de toutes personnes désirant obtenir des informations relatives à la reconnaissance à titre de RSG;
* Il renseigne la requérante de certaines obligations de la Loi et des règlements, notamment en ce qui concerne la formation initiale et le perfectionnement, le cours de premiers soins, le certificat de naissance, l’attestation d’absence d’empêchement. Etc.;
* Il procède à l’ouverture du dossier (voir document en annexe);
* Il envoie :
* une lettre de confirmation d’inscription (voir document en annexe);
* la liste des documents requis pour l’obtention d’une reconnaissance (voir document en annexe);
	+ un lien vers :
	+ la LSGEE;
	+ RSGEE;
	+ le feuillet d’information visant à renseigner la requérante de ses responsabilités relativement à la *Loi visant à favoriser la protection des personnes à l’égard d’une activité impliquant des armes*;
	+ le « Formulaire armes à feu »;
	+ le guide alimentaire canadien;
	+ le programme éducatif proposé par le ministère;
	+ la procédure d’évacuation.
* le formulaire de demande de reconnaissance (voir document en document en annexe);
* le guide pour la rédaction du programme éducatif (voir document en annexe);
* l’outil de canevas de la rédaction du programme éducatif (voir document en annexe)
* 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).
* De plus, le BC communique avec les personnes désignées comme référence (voir document en annexe).

**2ième étape**

Après avoir pris connaissance du programme éducatif complété ainsi que de la conformité de tous les documents fournis, le BC convoque par téléphone la requérante afin de procéder à l’entrevue (voir le document en annexe).

**3ième étape**

Au moment jugé opportun entre les parties, le personnel du BC procède aux entrevues des personnes de plus de 14 ans qui habitent ordinairement la résidence où seront offerts les services de garde (voir document en annexe).

**4ième étape**

Le personnel du BC fixe un rendez-vous avec la requérante afin de procéder à la visite intégrale de sa résidence (voir document en annexe).

**5ième étape**

Le personnel du BC présente la requérante au conseil d’administration.

**6ième étape**

Le personnel du BC transmet l’avis d’acceptation ou l’avis de non acceptation de la reconnaissance de la requérante (voir document en annexe).

**7ième étape**

Le personnel du BC prévoit une rencontre de soutint administratif.

**8ième étape**

Le personnel du BC applique la procédure de soutien à la nouvelle RSG.