SCHÉMA DE LA PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE

1. Le bureau coordonnateur reçoit une demande d'information

- Informer sur le processus de la reconnaissance, sur les conditions législatives et réglementaires à remplir et répondre aux demandes de renseignements.
- Informer des 2 mandats distincts du BC : accorder la reconnaissance et accorder des places à contribution réduite.

La requérante désire-t-elle poursuive les démarches de reconnaissance, après avoir reçu toutes les informations nécessaires?

NON	OUI
- Fin de la procédure	- Prendre rendez-vous avec la requérante pour lui expliquer et lui remettre la *« trousse de reconnaissance »* qui comprend la liste des documents requis pour l'obtention d'une reconnaissance, des documents d'information à conserver et des documents à remplir en présence de l'agente de conformité (consentement à la vérification d'absence d'empêchement)

Réception du 1er document requis à l'obtention d'une reconnaissance au BC

Ouverture du dossier de la requérante (délai de 12 mois pour le compléter)

- Une lettre est envoyée à la requérante pour l'aviser de l'ouverture de son dossier et du délai dont elle dispose pour le compléter.

Dossier incomplet	Dossier complet
- Le BC avise par écrit la requérante de la fermeture de son dossier.	- Le BC à **90 jours pour** rendre sa décision.

2. Le BC procède à l'analyse de la demande de reconnaissance

- Vérification du contenu et de la conformité des documents, préparation de l'entrevue.

3. Le BC procède à l'entrevue avec la requérante

- Prise de rendez-vous pour l'entrevue avec la requérante.
- Entrevue au bureau coordonnateur avec la requérante (environ 1h30).
- Compilation du rapport d'entrevue sur la base des qualités et connaissances démontrées.

4. Le BC procède aux autres entrevues

- Prise de rendez-vous pour les entrevues avec : le conjoint, les personnes adultes et de 14 ans et plus qui résident.
- Rédaction des rapports d'entrevues.

5. Le BC procède à la visite de la résidence

- Prise de rendez-vous pour la visite intégrale de la résidence (peut être faite en même temps que les entrevues).
- Rapport de visite de la résidence.

6. Le BC complète le sommaire de la démarche de reconnaissance

- Le personnel du BC complète le sommaire de la démarche de reconnaissance.
- Le personnel indique que tous les documents requis sont au dossier pour une décision de reconnaissance.
- Le dossier complet est déposé au conseil d'administration.

7. Le CA rend la décision		
Décision de refus	**Décision conditionnelle de la reconnaissance**	**Décision définitive de la reconnaissance**
-Avis écrit à la requérante de la décision avec les motifs de refus.	- Seul est manquant le document établissant que la requérante est couverte par la police d'assurance exigée par l'article 51(9) du RSGEE ou, le cas échéant, la preuve selon laquelle elle a suivi 6 heures de perfectionnement avant d'être reconnue. - Avis écrit de la décision envoyé à la requérante.	- Une fois les documents manquants reçus (assurance et/ou perfectionnement) envoyer l'avis d'acceptation à la requérante. - Remise des documents requis par le Règlement.

8. Informations de démarrage par le personnel du BC
- Démarrage administratif - Démarrage pédagogique