

MODÈLE ORGANISATIONNEL DE LA GOUVERNANCE EN CPE / BC

GESTION STRATÉGIQUE DES RESSOURCES FINANCIÈRES

- Adopter les prévisions budgétaires.
- Entériner périodiquement l'état des résultats et appliquer s'il y a lieu, les mesures correctives.
- Adopter une politique visant la délégation des pouvoirs.
- Adopter les politiques relatives à la gestion financière, notamment : reddition de comptes, etc.
- Assurer le versement des déductions à la source (DAS).
- Effectuer le choix d'une institution financière, adopter le mandat d'emprunt bancaire (s'il y a lieu) et désigner les signataires au(x) compte(s) bancaire(s) de l'organisme.

GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

- Préparer, déposer et appliquer les prévisions budgétaires.
- Préparer, déposer et appliquer les diverses politiques (ex : reddition de comptes, délégation des pouvoirs, etc.).
- Préparer et déposer les états des résultats et le bilan financier, s'il y a lieu.
- Assurer le suivi du taux d'occupation ainsi que son optimisation.
- Gérer les subventions, les contributions et les revenus autonomes.
- Préparer le rapport financier et collaborer à sa réalisation avec l'auditeur.
- S'assurer du traitement de la paie et des obligations de l'employeur (DAS).
- Présenter les diverses options eu égard aux services financiers.
- Assurer la saine gestion des fonds publics.
- Gérer les comptes à payer et à recevoir.
- Assurer le respect des lois et des règlements en vigueur.
- Assurer la conservation des documents administratifs conformément aux diverses lois et règlements en vigueur.
- Assurer les suivis des opérations financières.
- Veiller à ce que l'organisme bénéficie de toutes les sources de revenus auxquelles il est admissible.
- Superviser l'implantation, l'entretien et la mise à jour des ressources informationnelles (réseaux, serveurs, logiciels, système d'archivage, etc.) afin d'assurer la sécurité informatique ainsi que la disponibilité et l'intégrité des données.

GESTION DE L'OCCUPATION

- Gérer la politique d'admission.
- Assurer l'enregistrement de l'occupation (entente de services et fiches d'assiduité).
- Assurer la mise à jour des dossiers enfants et parents.
- Assurer l'application des ententes de services diverses et particulières proposées par le ministère de la Famille.
- Valider l'admissibilité des places PCR, ECP et pour enfants à besoins particuliers.
- Gérer les ententes et protocoles spécifiques.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION EST IMPUTABLE ET A LA RESPONSABILITÉ :

- De procéder à l'embauche de la direction générale, de travailler en étroite collaboration avec celle-ci et de procéder à l'évaluation de sa performance.
- D'adopter la mission, la vision, les valeurs et les orientations de l'organisme en prenant en considération l'historique de celle-ci.
- D'assurer et de promouvoir la qualité de l'organisation.
- D'adopter le plan stratégique.
- D'adopter et d'évaluer les réalisations du plan d'action annuel de la direction générale.
- D'adopter les programmes et les règlements internes ainsi que les règlements généraux.
- D'adopter les diverses politiques, notamment : gestion du risque, gestion des empêchements, plan d'urgence, gestion des immeubles et de l'entretien, traitement des plaintes et des renseignements personnels.
- S'assurer de l'application et du respect des obligations légales, réglementaires, morales et éthiques de l'organisme.
- D'adopter les budgets, d'en assurer le contrôle et les responsabilités financières.
- De procéder à son auto-évaluation annuelle.

- De mettre en place des comités de travail consultatifs relevant des mandats octroyés au CA (exemple : comité d'évaluation de la direction générale).
- De recevoir et de traiter les dossiers d'empêchement positifs.
- D'adopter le rapport financier (audit) et le rapport d'activités.
- D'adopter, s'il y a lieu, les protocoles d'entente avec des partenaires externes.
- De voir à l'application de l'Entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuels, de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique.
- D'adopter diverses politiques visant l'amélioration continue de la qualité des pratiques administratives. À titre d'exemple : politique d'utilisation des réseaux sociaux.
- S'assurer du respect de l'ensemble des lois, instructions, directives et règlements ayant lien avec les opérations et la prestation des services.

GESTION STRATÉGIQUE DU PERSONNEL

- Négocier le contrat de travail de la direction générale.
- Adopter les politiques de gestion et de développement du personnel, par exemple : politique visant la santé et la sécurité au travail (CNESST), politique de gestion des RH, etc.
- Adopter et assurer la mise à jour du plan d'effectifs.
- Adopter l'organigramme de l'organisme.
- Mandater la direction générale à représenter l'employeur dans les dossiers correspondants aux relations de travail.
- S'assurer de l'application de la *Loi sur l'équité salariale*.
- Entériner la convention collective s'il y a lieu.
- Adopter la politique afin de contrer le harcèlement psychologique et sexuel en milieu de travail.

GESTION DU PERSONNEL

- Planifier les besoins de main-d'œuvre et soumettre un plan d'effectifs/organigramme.
- Soumettre et contrôler la mise en œuvre des politiques de gestion et de développement des RH.
- Assurer un milieu de travail sain et sécuritaire en conformité avec les lois et règlements et politiques adoptées.
- Mettre en place et superviser le processus d'embauche, d'accueil et de classification.
- Planifier et s'assurer que les employés reçoivent la formation continue nécessaire.
- Mettre en œuvre un processus d'appréciation de rendement à l'intention de l'ensemble du personnel.
- S'assurer du traitement des situations disciplinaires et conflictuelles.
- Assurer un leadership auprès du personnel de l'organisme.
- Représenter l'employeur dans les dossiers correspondants aux relations de travail.
- Assurer la production des affichages liés à l'équité salariale.

GESTION DE LA QUALITÉ

- Soumettre et assurer l'application des politiques notamment :
 - ✓ Éthique professionnelle
 - ✓ Amélioration continue de la qualité
 - ✓ Programme pédagogique
 - ✓ Communications
 - ✓ Traitement des plaintes
 - ✓ Loi de la CNESST
 - ✓ Etc.
- Assurer la qualité du partenariat avec les parents-utilisateurs et les différents acteurs du milieu.

GESTION STRATÉGIQUE DE LA QUALITÉ

- Adopter la politique d'éthique professionnelle.
- Adopter la politique d'amélioration continue de la qualité des services de l'organisation.
- Adopter le programme éducatif.
- Adopter les politiques de communication interne et externe.
- S'assurer de l'application des obligations de la CNESST.
- Explorer les possibilités et adopter s'il y a lieu, des politiques permettant l'amélioration continue de la qualité employeur/employés/ clientèle (exemple : politique télétravail, politique approche client (satisfaction/promotion des services...)).

LA DIRECTION GÉNÉRALE EST IMPUTABLE ET A LA RESPONSABILITÉ :

Il est à noter que certaines fonctions imputables à la DG peuvent être déléguées aux membres du personnel.

- De préparer et soumettre les programmes, les règlements intérieurs, les règlements généraux ainsi que les diverses politiques.
- De travailler en étroite collaboration avec le conseil d'administration.
- De soumettre un document détaillant la mission, la vision, les valeurs et les orientations de l'organisation.
- D'orienter et d'assurer le suivi de la planification stratégique et de procéder à son adaptation lorsque nécessaire.
- De soumettre son plan d'action annuel et d'en assurer sa réalisation.
- De déposer la documentation nécessaire au respect des obligations et aux prises de décisions, notamment en ce qui a trait aux responsabilités financières, légales, morales et éthiques de l'organisme.
- De soumettre la liste des personnes autorisées à l'administration des médicaments (CPE).
- De fournir les documents nécessaires à l'auto-évaluation des administrateurs.
- D'assurer l'intégration des nouveaux administrateurs en transmettant l'ensemble des documents nécessaires à l'exercice de leur rôle et de leurs responsabilités, notamment dans le respect des décisions entérinées antérieurement.
- D'assurer la gestion du dossier de vérification d'absence d'empêchement et préparer les dossiers d'empêchement positifs.
- De préparer et présenter les différents documents prescrits par le ministère de la Famille.
- D'appliquer l'Entente multisectorielle relative aux enfants victimes de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique. Assurer le respect des diverses lois et règlements (CPE).
- D'exécuter les décisions prises par le CA et lui rendre compte périodiquement de l'évolution des dossiers.
- D'organiser les réunions du CA, y assister et assurer la production de divers documents à son intention.
- De représenter au besoin, le CPE ou le BC auprès des partenaires et participer à l'établissement de partenariats sociaux et d'affaires.
- D'assurer l'application du programme éducatif et la production du dossier de l'enfant.
- Participer au processus d'évaluation et d'amélioration de la qualité éducative (CPE).

GESTION DE LA CONFORMITÉ DES SGMF CONCERNANT LES RSE :

- Préparer les documents permettant le dépôt de la demande de renouvellement de l'agrément.
- Présenter les dossiers pouvant permettre la reconnaissance, le renouvellement, l'intention de non-renouvellement, l'intention de suspension et la révocation de la reconnaissance en conformité à la politique adoptée.
- Assurer la promotion de la garde en milieu familial.
- Assurer le respect des normes édictées par la loi, règlements, directives ou instructions du ministère de la Famille.
- Préparer et présenter les dossiers d'empêchement conformément à la politique adoptée.
- Maintenir à jour le registre du ministère de la Famille.
- Préparer les diverses politiques édictées à l'article 42 de la LSGEE pour assurer la mise en œuvre des fonctions dévolues au BC.

GESTION STRATÉGIQUE DES INSTALLATIONS

- Voir au renouvellement du permis de l'établissement.
- Coordonner, s'il y a lieu, les fusions et liquidations.
- Nommer les personnes responsables de l'administration des médicaments.
- Adopter les politiques ayant trait à la gestion opérationnelle des installations (exemple : politique d'admission des enfants, politique d'expulsion des enfants, politique alimentaire, etc.).
- Signer les ententes de subvention prescrites par le ministère de la Famille.
- En fonction du score obtenu lors de l'évaluation de la qualité (Servirplus/ministère de la Famille), adopter un plan d'action spécifique à la mission éducative.

GESTION OPÉRATIONNELLE SPÉCIFIQUE AUX SERVICES DE GARDE EN MILIEU FAMILIAL

GESTION FINANCIÈRE

- Assurer le versement de la rétribution aux RSE.
- Assurer l'optimisation des places subventionnées octroyées aux bureaux coordonnateurs (BC).
- Assurer la gestion des allocations spécifiques.
- Gérer les budgets et s'assurer de la reddition de comptes du BC.
- Administrer les lois, règlements ou instructions émises par le ministère de la Famille.
- Assurer le versement des incitatifs financiers (instructions ministérielles), notamment n°s 3, 4, 5 et 21.
- Assurer la conformité des dossiers RSE.
- Valider l'admissibilité des places PCR et ECP.

GESTION DU SOUTIEN PÉDAGOGIQUE ET TECHNIQUE

- Promouvoir les différents programmes de formation offerts aux RSE.
- Assurer l'offre de service afin de répondre aux demandes pédagogiques et techniques provenant des RSE.
- Offrir un soutien à l'intégration des enfants à besoins particuliers.

GESTION STRATÉGIQUE DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU FAMILIAL

- Assurer le renouvellement de l'agrément.
- Assurer la promotion de la qualité des services de garde en milieu familial.
- Adopter une politique de traitement des demandes de reconnaissance de personnes responsables d'un service éducatif (RSE).
- Adopter toute autre politique pertinente à la gestion des services de garde en milieu familial, notamment : politique d'évaluation des empêchements.
- Accorder, renouveler, suspendre ou révoquer la reconnaissance des RSE.
- Adopter les diverses politiques et assurer la mise en œuvre des obligations édictées à l'article 42, de la LSGEE, notamment :
 - ✓ Adopter la politique portant sur la répartition des places donnant droit à des services de garde subventionnés et en assurer sa mise à jour.
 - ✓ Assurer l'administration, suivant les instructions du ministère de la Famille, de l'octroi, du paiement, du maintien, de la suspension, de la diminution, du retrait ou de la récupération de subventions.
 - ✓ Adopter une politique et une procédure de traitement des plaintes.

GESTION DE LA SANTÉ, DE LA SÉCURITÉ ET DU BIEN-ÊTRE DES ENFANTS

- S'assurer du respect de la loi et des règlements liés à la santé, la sécurité et le bien-être des enfants.
- Élaborer et diffuser les plans d'urgence (évacuation) et en superviser l'application.
- Appliquer les protocoles d'administration des médicaments prescrits par le ministère de la Famille.
- Assurer le respect des directives liées aux maladies infectieuses.

GESTION ALIMENTAIRE

- S'assurer de l'application du Guide alimentaire canadien.
- Élaborer, actualiser, déposer et appliquer la politique alimentaire de l'organisme.
- Veiller à la saine gestion des dossiers d'allergies alimentaires et / ou besoins alimentaires particuliers.

GESTION DES IMMOBILISATIONS, DES ÉQUIPEMENTS ET DU MATÉRIEL

- Assurer la saine gestion des infrastructures.
- Effectuer l'inventaire et assurer le renouvellement des équipements et du matériel.

- Responsabilités du CA
- Responsabilités qui peuvent être partagées CA/BC
- Responsabilités du CPE
- Responsabilités propre au BC
- Responsabilités qui peuvent être partagées CPE/BC.