*Logo*

Centre de la petite enfance

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CHARTE DE DÉLÉGATION DES POUVOIRS**

**Reddition de comptes de la direction générale   
au conseil d’administration**

**Adoptée par le conseil d’administration**

**le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CHARTE DE DÉLÉGATION DES POUVOIRS**

**Reddition de comptes de la direction générale**

**au conseil d’administration**

**Gouvernance et direction générale**

Le conseil d’administration assure la gouvernance de l’organisation :

* Il répond du respect des obligations qui en découlent.
* Il est responsable des actes constitutifs : lettres patentes, règlements généraux.
* Il est responsable d’une saine gestion de l’organisation et de sa pérennité.
* Il assume une fonction stratégique en déterminant les orientations, les priorités et les objectifs.
* Il adopte les plans stratégiques de développement ou d’action, la structure organisationnelle ainsi que les budgets et rapports financiers.
* Il détermine les règles de fonctionnement et de contrôle.
* Il sélectionne, embauche, encadre et évalue la direction générale.

La direction générale est la principale dirigeante de l’organisation. Elle est la seule employée du conseil d’administration et elle est responsable de l’ensemble de la gestion de l’organisation :

* Elle porte à l’attention des membres du conseil d’administration les documents et renseignements nécessaires à l’accomplissement de leurs fonctions et à la prise de décisions.
* Elle planifie, organise et met en œuvre les plans stratégiques et les plans d’action, la structure organisationnelle et les budgets.
* Elle assure une saine gestion des ressources de l’organisation.
* Elle fait le suivi des décisions du conseil d’administration et lui rend compte de sa gestion.
* Elle porte à l’attention du conseil d’administration tout fait ou événement qui peut représenter un risque pour l’organisation.
* Elle représente l’organisation auprès des partenaires externes, du ministère de la Famille et autres instances gouvernementales ou représentatives.
* Elle représente l’employeur auprès des membres du personnel.

**Le fonctionnement du conseil d’administration**

|  |  |
| --- | --- |
| **Les membres du conseil d’administration**   * Sont responsables de la qualité de la composition du conseil d’administration * Prennent connaissance des documents et assistent aux réunions * Analysent les sujets portés à leur attention, en discutent et prennent une décision * Adoptent les procès-verbaux * Le président assure la bonne tenue et la bonne marche des réunions * Le président ou le secrétaire ou, en leur absence, un autre membre du conseil d’administration présent, authentifie les procès-verbaux, lesquels consignent les résolutions adoptées par le conseil d’administration * Le secrétaire signe les extraits des procès-verbaux, qui constituent une copie certifiée conforme d’une décision du conseil d’administration | **La direction générale**   * Détermine le calendrier des réunions ordinaires du conseil d’administration selon les divers échéanciers * Élabore, en collégialité avec le président, les projets d’ordre du jour * Prépare et envoie les avis de convocation et les projets d’ordre du jour par courriel * Convoque les réunions extraordinaires par courriel * Transmet au conseil d’administration, par courriel ou par liens, les documents et renseignements nécessaires à la prise de décisions ou destinés à fournir des informations * Rédige les procès-verbaux des réunions * Assure le suivi des décisions et en fait rapport à la réunion subséquente * Transmet aux tiers les décisions prises par le conseil d’administration et, à ce titre, signe pour le conseil d’administration et à son nom les correspondances |

**La gestion des ressources humaines**

|  |  |
| --- | --- |
| **Les membres du conseil d’administration**   * Adoptent la structure organisationnelle et le plan des effectifs * Sélectionnent, embauchent et évaluent la direction générale * Entérinent les protocoles des conditions de travail et conventions collectives * Adoptent les échelles et fourchettes salariales du ministère de la Famille concernant la classification et la rémunération du personnel salarié et du personnel d’encadrement * Adoptent les politiques et procédures en gestion des ressources humaines * Traitent les plaintes envers la direction générale | **La direction générale**   * Dépose le plan annuel des effectifs avec les budgets et informe le conseil d’administration des changements au sein de l’équipe * Sélectionne et embauche les directions adjointes et les membres du personnel * Assure la conformité des rémunérations selon les échelles et fourchettes salariales du ministère de la Famille * Confirme les contrats de travail * Prépare, négocie, met à jour et applique les protocoles des conditions de travail et les conventions collectives * Prépare, applique et met à jour les politiques et procédures en gestion des ressources humaines * Gère les conflits de travail et les plaintes envers les directions adjointes ou les membres du personnel * Présente au conseil d’administration les dossiers qui peuvent présenter des risques pour l’organisation |

**La gestion de l’occupation et des présences réelles**

|  |  |
| --- | --- |
| **Les membres du conseil d’administration**   * Adoptent la politique d’admission et d’expulsion pour les services de garde en installation * Prennent connaissance des stratégies de gestion et des rapports sur l’occupation et les présences réelles pour les places subventionnées en installation * Prennent connaissance des dossiers anonymisés pour le versement de l’allocation supplémentaire pour l’accueil d’enfants ayant des besoins particuliers et pour la mesure exceptionnelle | **La direction générale**   * Pour les installations, gère la liste d’attente de « La Place 0-5 » selon la politique d’admission et d’expulsion pour chaque installation ainsi que les règles du ministère de la Famille * Pour les installations, organise les groupes d’enfants et leur fréquentation selon les besoins des parents, la plateforme pédagogique du CPE et la politique d’admission et d’expulsion * Signe les ententes de services avec les parents ou délègue cette fonction à la direction adjointe des installations * Approuve, lorsque le dossier est conforme, le versement des allocations supplémentaires pour l’accueil des enfants ayant des besoins particuliers * Assure le dépôt des demandes et la gestion des subventions dans le cadre de la mesure exceptionnelle |

**La gestion des ressources financières, matérielles et informationnelles**

|  |  |
| --- | --- |
| **Les membres du conseil d’administration**   * Adoptent le processus « Système de contrôle interne / administratif, financier et comptable » * Adoptent les budgets et les réappropriations budgétaires * Adoptent le plan des immobilisations et des infrastructures * Entérinent les rapports financiers trimestriels et établissent un comparatif par rapport aux budgets et aux résultats de l’année précédente * Adoptent le rapport financier et les rapports d’activités annuels prescrits par le ministère de la Famille | **La direction générale**   * Assure une gestion des ressources en conformité avec le système de contrôle interne en vigueur * Prépare les budgets et en fait un suivi rigoureux * Élabore les devis et gère les processus de soumission pour la réalisation du plan des immobilisations et des infrastructures * Prépare les rapports financiers et d’activités * Procède régulièrement à une analyse des coûts des différents contrats annuels pour, notamment, les assurances, la mutuelle de prévention, l’entretien ménager et paysager, le déneigement et les télécommunications ainsi qu’à une analyse des coûts des produits des fournisseurs habituels |

**Les fonctions du bureau coordonnateur (article 42 de la LSGEE)**

*Article 42 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l’enfance*

***1o d’accorder, de renouveler, de suspendre ou de révoquer, suivant les cas et conditions prévus par la loi, la reconnaissance à titre de personne responsable d’un service de garde en milieu familial;***

|  |  |
| --- | --- |
| **Accorder une reconnaissance** | |
| **Les membres du conseil d’administration**   * Adoptent la politique et la procédure de reconnaissance d’une responsable d’un service de garde en milieu familial * Prennent connaissance de la démarche de reconnaissance entreprise et consignée par l’équipe du bureau coordonnateur * Accordent ou refusent d’accorder une reconnaissance en adoptant une décision motivée qui sera consignée au procès-verbal et dont un extrait sera certifié copie conforme par le secrétaire pour être inséré au dossier * Traite les insatisfactions exprimées par les requérantes quant au traitement de leur demande de reconnaissance ou à la décision finale | **La direction générale**   * Assure à toutes les requérantes l’accueil, le suivi et la réalisation d’une démarche pour une reconnaissance * Assure la conformité de la démarche de reconnaissance avec la politique et la procédure en vigueur * Documente la démarche et présente le dossier au conseil d’administration * Transmet à la requérante la décision motivée du conseil d’administration et en assure le suivi * Assure la mise à jour du Registre des responsables du ministère de la Famille |
| **Renouveler une reconnaissance** | |
| **Les membres du conseil d’administration**   * Adoptent la politique et la procédure de renouvellement de la reconnaissance d’une responsable d’un service de garde en milieu familial * Prennent connaissance de la démarche de renouvellement de la reconnaissance entreprise et consignée par l’équipe du bureau coordonnateur * Renouvellent ou refusent de renouveler une reconnaissance en adoptant une décision motivée qui sera consignée au procès-verbal et dont un extrait sera certifié copie conforme par le secrétaire pour être inséré au dossier | **La direction générale**   * Assure l’accueil, le suivi et la réalisation d’une démarche de renouvellement de la reconnaissance * Assure la conformité de la démarche de renouvellement avec la politique et la procédure en vigueur * Dans les cas d’irrégularités, accompagne la responsable pour la régularisation des manquements * Documente la démarche et présente le dossier au conseil d’administration * Transmet la décision motivée du conseil d’administration à la responsable et en assure le suivi * Assure la mise à jour du Registre des responsables du ministère de la Famille |
| **Changements affectant la reconnaissance** | |
| **Les membres du conseil d’administration**   * Délèguent à la direction générale la validation de la conformité et l’approbation des modifications suivantes aux modalités de la reconnaissance :   60(2) enfants de moins de 18 ans qui habitent ordinairement avec elle et les heures pendant lesquelles ils sont présents à la résidence où elle entend fournir le service de garde;  60(7) le nombre d’enfants qu’elle entend recevoir et, le cas échéant, le nombre d’enfants de moins de 18 mois;  60(8) les jours et les heures d’ouverture du service de garde, comprenant les heures des collations et des repas dispensés aux enfants reçus, ainsi que les jours de fermeture prévus;  60(12) le nom, l’adresse de la résidence et le numéro de téléphone de la personne qui l’assiste;   * Délèguent à la direction générale la validation de la conformité et l’approbation des modifications suivantes du milieu physique :   51(6) les espaces de la résidence utilisés pour le service de garde ou de l’aire de jeux extérieure;  60(6) l’adresse de la résidence où elle entend fournir les services de garde;  68 le déménagement de la responsable sur un autre territoire de bureau coordonnateur; | **La direction générale**   * Assure la réception et le suivi des avis de modifications aux modalités de la reconnaissance * Assure la conformité des documents, des renseignements ou du milieu physique * Dans les cas d’irrégularités, accompagne la responsable pour la régularisation des manquements * Transmet à la responsable l’acceptation de sa modification et fait rapport au conseil d’administration à sa prochaine réunion * Dans le cas où la modification est non conforme à la loi ou à la règlementation, le dossier est déposé au conseil d’administration, qui peut alors traiter la suspension de la reconnaissance jusqu’à ce que le manquement soit régularisé * Assure la mise à jour du Registre des responsables du ministère de la Famille si requis |

|  |  |
| --- | --- |
| **Suspension de la reconnaissance – signalement DPJ (article 76 du RSGEE)** | |
| **Les membres du conseil d’administration**   * Adoptent la résolution de suspension immédiate de la reconnaissance dans les plus brefs délais * Prennent connaissance des événements et se tiennent au courant du dossier      * Autorisent la reprise des activités du service de garde ou procèdent à la suspension ou à la révocation selon la procédure | **La direction générale**   * Reçoit du Directeur de la protection de la jeunesse (DPJ) ou du ministère de la Famille un avis indiquant qu’une responsable ou une personne qui réside avec elle fait l’objet d’un signalement et que l’entente multisectorielle est déclenchée * Sollicite par courriel, de la part du conseil d’administration, une résolution pour la suspension, sans délai, de la reconnaissance de la responsable * Avise verbalement et par écrit la responsable et les parents de la suspension de la reconnaissance pour une enquête à la suite d’un signalement * Informe la responsable qu’elle peut présenter ses observations au conseil d’administration dès que possible, mais dans un délai qui ne peut excéder 10 jours (elle peut convenir avec la responsable de reporter ce privilège au moment où cette dernière aura plus d’informations sur les événements) * Collabore à l’enquête et fait un suivi régulier au conseil d’administration * Si requis, procède à un examen des événements en fonction de la loi et de la règlementation sur les services de garde éducatifs à l’enfance * Selon les résultats de l’enquête ou de l’examen des événements, dépose au conseil d’administration le dossier pour décision finale |

|  |  |
| --- | --- |
| **Suspension – à la demande de la responsable** | |
| **Les membres du conseil d’administration**   * Délèguent à la direction générale la validation de la conformité et l’approbation des demandes de suspension de la part de la responsable :   79 une responsable peut demander au bureau coordonnateur de suspendre sa reconnaissance en raison d’une maladie, d’une grossesse, de la naissance de son enfant ou de l’adoption d’un enfant | **La direction générale**   * Assure la réception et le suivi des demandes écrites de suspension pour maladie, retrait préventif, congé de maternité ou congé parental * Assure la conformité des documents et renseignements en appui à la demande * Transmet à la responsable l’avis de suspension de sa reconnaissance pour la période indiquée dans la mesure où elle est conforme à la règlementation * Fait rapport au conseil d’administration à sa prochaine réunion * Effectue le processus de conformité à la reprise des activités (art. 79(3) et 80 du RSGEE) et, s’il n’y a aucune irrégularité, autorise la reprise des activités et en informe le conseil d’administration * Assure la mise à jour du Registre des responsables du ministère de la Famille |
| **Non-renouvellement, suspension et révocation** | |
| **Les membres du conseil d’administration**   * Prennent connaissance des circonstances qui justifient cette décision (art. 75 du RSGEE), des actions entreprises, des éléments au dossier, des renseignements et des consultations * Adoptent un avis d’intention de non-renouvellement, de suspension ou de révocation; la décision motivée sera consignée au procès-verbal et un extrait sera certifié copie conforme par le secrétaire pour être transmis à la responsable et inséré au dossier * Accordent à la responsable l’opportunité de leur présenter ses observations dans les 15 jours de la réception de l’avis * Reçoivent la responsable, prennent en compte ses observations et toute autre information, représentation ou consultation ou tout autre renseignement qu’ils jugent pertinents à la décision * Prennent une décision finale lors d’une réunion à laquelle les membres présents forment le quorum; la décision motivée est consignée au procès-verbal, dont un extrait sera certifié copie conforme par le secrétaire pour être transmis à la responsable et inséré au dossier | **La direction générale**   * Entreprend un processus de non-renouvellement, de suspension ou de révocation lorsqu’il est constaté que la responsable accuse un ou des manquements en vertu de l’une ou l’autre des circonstances énumérées à l’article 75 du RSGEE      * Avant la présentation du cas au conseil d’administration, rencontre la responsable pour la mise en place d’un plan de régularisation et en fait rapport au conseil d’administration * Dans le cas du refus de cette dernière, prépare un dossier complet sur les circonstances ayant conduit à statuer sur un non-renouvellement, une suspension ou une révocation * Transmet au conseil d’administration tous les documents et renseignements requis pour une prise de décision éclairée et justifiée * Transmet à la responsable la décision motivée du conseil d’administration par un avis d’intention et planifie la rencontre avec le conseil d’administration * Assiste le conseil d’administration dans la préparation et la tenue de la rencontre * Collabore avec le conseil d’administration pour l’analyse du dossier, l’examen d’éléments ou de faits ou la recherche de jurisprudence et assiste le conseil d’administration dans sa démarche pour une décision finale * Transmet à la responsable la décision motivée du conseil d’administration en conformité avec les articles 76 et 77 du RSGEE * Assure le suivi de la décision du conseil d’administration et lui en fait rapport |

*Article 42 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l’enfance*

***2o d’assurer le respect des normes déterminées par la loi et applicables aux personnes responsables d’un service de garde en milieu familial qu’il a reconnues;***

|  |  |
| --- | --- |
| **Les membres du conseil d’administration**   * Adoptent la politique et la procédure en matière de conformité * Traitent les cas litigieux et les plaintes envers la direction générale * Prennent connaissance des informations ou des rapports présentés | **La direction générale**   * Élabore, applique et met à jour la politique et la procédure en matière de conformité * Traite les insatisfactions ou les plaintes envers un membre de l’équipe de travail * Informe le conseil d’administration des cas litigieux * Fait rapport annuellement des irrégularités constatées et des mesures mises en place pour l’amélioration de la pratique professionnelle des responsables |

*Article 42 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l’enfance*

***3o de répartir entre les personnes responsables d’un service de garde en milieu familial reconnues, selon les besoins de garde des parents et suivant les instructions du ministre, les places donnant droit à des services de garde subventionnés;***

|  |  |
| --- | --- |
| **Les membres du conseil d’administration**   * Adoptent la politique et la procédure de répartition et d’octroi des places subventionnées * Prennent connaissance des rapports présentés      * Traitent les cas litigieux | **La direction générale**   * Élabore, applique et met à jour la politique et la procédure de répartition et d’octroi des places subventionnées * Assure la réception, le traitement et le suivi des demandes de places subventionnées par les responsables * Procède à l’octroi des places subventionnées selon la procédure et les directives ou instructions du ministère de la Famille * Fait rapport au conseil d’administration des places octroyées ou récupérées * Porte à l’attention du conseil d’administration les cas litigieux ou d’insatisfactions |

*Article 42 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l’enfance*

***4o de déterminer, selon les cas et conditions déterminées par règlement, l’admissibilité d’un parent à la contribution fixée par le gouvernement en vertu de l’article 82;***

|  |  |
| --- | --- |
| **Les membres du conseil d’administration**   * Prennent connaissance de la procédure pour le traitement de l’admissibilité du parent à la contribution * Traitent les cas litigieux | **La direction générale**   * Assure le traitement de l’admissibilité du parent à la contribution fixée selon le règlement et les instructions du ministère de la Famille * Porte à l’attention du conseil d’administration les cas litigieux ou d’insatisfactions |

*Article 42 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l’enfance*

***5o d’administrer, suivant les instructions du ministère, l’octroi, le paiement, le maintien, la suspension, la diminution, le retrait ou la récupération de subventions aux personnes responsables d’un service de garde en milieu familial reconnues et assurer la signature et la gestion des ententes proposées par le ministre ainsi que des documents et renseignements nécessaires à l’administration des subventions;***

|  |  |
| --- | --- |
| **Les membres du conseil d’administration**   * Prennent connaissance de la procédure pour l’administration des subventions * Traitent les cas litigieux | **La direction générale**   * Assure la gestion des subventions aux responsables selon le règlement et les instructions du ministère de la Famille * Informe le conseil d’administration des dossiers de récupération des subventions * Porte à l’attention du conseil d’administration les cas litigieux ou d’insatisfactions |

*Article 42 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l’enfance*

***6o de rendre disponible aux parents de l’information concernant la prestation de services de garde en milieu familial; 6.1o de faire de la prospection sur le territoire qui lui est attribué afin de repérer et de guider les personnes pouvant être intéressées à devenir RSG éducatif en milieu familial; 6.2o de promouvoir la garde en milieu familial comme mode de prestation de services de garde éducatifs à l’enfance;***

|  |  |
| --- | --- |
| **Les membres du conseil d’administration**   * Prennent connaissance des stratégies et des outils permettant de rendre disponible aux parents de l’information sur les services de garde en milieu familial et de faire de la prospection et de la promotion | **La direction générale**   * Élabore, développe et produit des stratégies et des outils permettant de rendre disponible aux parents de l’information sur les services de garde en milieu familial et de faire de la prospection et de la promotion |

*Article 42 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l’enfance*

***7o d’offrir, sur demande, un soutien pédagogique et technique;***

|  |  |
| --- | --- |
| **Les membres du conseil d’administration**   * Prennent connaissance des stratégies et des outils permettant d’offrir aux responsables un soutien pédagogique et technique | **La direction générale**   * Développe, élabore et produit des stratégies et des outils permettant d’offrir aux responsables un soutien pédagogique et technique |

*Article 42 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l’enfance*

***8o de traiter les plaintes concernant les personnes responsables d’un service de garde en milieu familial reconnues;***

|  |  |
| --- | --- |
| **Les membres du conseil d’administration**   * Adoptent la politique et la procédure de traitement des plaintes * Prennent connaissance des plaintes traitées, des conclusions et des suivis * Nomment le comité de révision * Traitent les cas litigieux | **La direction générale**   * Élabore, applique et met à jour la politique et la procédure de traitement des plaintes * Assure un traitement équitable, transparent et rigoureux des plaintes * Dépose au conseil d’administration le registre de traitement des plaintes * Assiste le conseil d’administration dans le traitement des cas litigieux |