|  |  |
| --- | --- |
| **Logo** | **REGISTRE DES RÈGLEMENTS, DES POLITIQUES, DU CADRE DE RÉFÉRENCE ET DES PROCÉDURES*****Dernière mise à jour : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |

**DOCUMENTS CORPORATIFS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Documents** | **Mise****en vigueur** | **Dernière****mise à jour** | **Révision****prévue** | **Commentaires** |
| Actes constitutifs (lettres patentes) |  |  | Au besoin | Document légal inscrit au Registre des entreprises du Québec |
| Règlements généraux de la corporation |  |  |  |  |
| Mission de la personne morale – installations et bureau coordonnateur |  |  |  |  |
| Politique sur les rôles et responsabilités du conseil d’administration  |  |  |  |  |
| Charte de déclaration des pouvoirs  |  |  |  |  |
| Engagement – éthique et confidentialité |  |  |  |  |
| Registre des règlements, politiques et procédures |  |  |  | Mise à jour à chaque ajout ou modification |

**GESTION DES INSTALLATIONS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Documents** | **Mise****en vigueur** | **Dernière** **mise à jour** | **Révision****prévue** | **Commentaires** |
| Le programme éducatif du CPE |  |  |  | Inscrire la date de renouvellement du permis pour la planification d’une révision |
| Règles d’organisation de la prestation de services de garde  |  |  |  |  |
| Politique d’admission et d’expulsion |  |  |  |  |
| Procédure de traitement des plaintes – volet installation |  |  |  |  |
| Plan de sécurité incendie et de mesures d’urgence  |  |  |  |  |
| Politique d’intégration des enfants immigrants et de leurs familles |  |  |  |  |
| Intégration d’un enfant présentant des besoins particuliers |  |  |  |  |
| Politique alimentaire |  |  |  |  |

**COORDINATION DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU FAMILIAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Documents** | **Mise****en vigueur** | **Dernière** **mise à jour** | **Révision****prévue** | **Commentaires** |
| Cadre de référence et éthique du bureau coordonnateur – coordination des services de garde en milieu familial |  |  |  |  |
| Procédures de reconnaissance et de renouvellement de la reconnaissance |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Politique et procédures de traitement des plaintes |  |  |  |  |
| Politique de répartition et d’octroi et de retrait des places subventionnées |  |  |  |  |
| Cadre de référence pour l’organisation d’activités et de sorties éducatives pour les enfants |  |  |  |  |
| Procédures en matière de conformité |  |  |  |  |
| Soutien pédagogique et technique, définitions et offre de service  |  |  |  |  |

**GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Documents** | **Mise****en vigueur** | **Dernière** **mise à jour** | **Révision****prévue** | **Commentaires** |
| Protocole des conditions de travail – personnes non syndiquées |  |  |  |  |
| Convention collective – personnel syndiqué |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Manuel de l’employé :description de tâches et appréciation du rendement  |  |  |  | Une mise à jour doit être faite avec la nouvelle installation, les changements organisationnels et les obligations de qualité éducative |
| Politique contre le harcèlement psychologique et sexuel |  |  |  | La révision de ce document est en conformité avec les nouvelles normes CNESST |
| Politique de communication |  |  |  |  |
| Politique sur la formation du personnel et sur les activités de représentation |  |  |  |  |
| Programme de reconnaissance et de rétention du personnel  |  |  |  |  |
| Politique sur les médias sociaux, téléphones mobiles et TIC |  |  |  |  |
| Programme de services à la clientèle |  |  |  |  |

**GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Documents** | **Mise****en vigueur** | **Dernière** **mise à jour** | **Révision****prévue** | **Commentaires** |
| Systèmes administratifs et comptables et contrôle interne |  |  |  |  |
| Programme d’entretien des infrastructures |  |  |  |  |