

Régie interne
du Bureau coordonnateur
Au pied de l'échelle

CPE Au pied de l'échelle
450 678-4812
Adopté le 11 décembre 2013

LA LOI SUR LES SERVICES DE GARDE À L'ENFANCE AMÈNE UN CHANGEMENT DANS LA GOUVERNANCE ET LA COORDINATION

Dans ce contexte, les RSG sont prestataires de services à part entière, avec des droits et des obligations.

La coordination des services de garde en milieu familial devient une nouvelle responsabilité territoriale;

- À l'égard des parents : les informer et optimiser l'accessibilité des places offertes.
- À l'égard des RSG du territoire : Valorisation du mode de garde
Développement du potentiel des RSG
Soutien, formation et perfectionnement.

MISSION DU BUREAU COORDONNATEUR

La mission première de notre Bureau coordonnateur est de contribuer à l'enrichissement de la qualité du rôle de la RSG, à l'égard de l'enfant et de ses parents conformément à son statut. Partie prenante du sain développement de l'enfant, notre Bureau coordonnateur travaille en complémentarité et collaboration avec la RSG dont les compétences attendues sont précisées dans la réglementation.

L'investissement de notre Bureau coordonnateur s'exercera en priorité auprès des RSG pour lesquelles il a les responsabilités de soutien, de surveillance et d'information en mettant en œuvres des démarches spécifiques visant l'autonomie et la responsabilisation de chacune d'elles. Le Bureau coordonnateur rend disponible aux parents l'information concernant la prestation des services de garde en milieu familial.

LES VALEURS

- L'ouverture et l'écoute;
- Le respect du milieu de vie;
- La valorisation des personnes;
- La rigueur et la transparence;
- L'échange et l'engagement vers la résolution de problèmes.

LES OBJECTIFS

On peut distinguer quatre grands objectifs que visera notre Bureau coordonnateur :

Exercer son rôle et ses responsabilités

- ✓ En respectant les huit fonctions imposées par l'article 42 de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*.

Faciliter le travail collectif et l'autonomie des RSG en :

- ✓ Élaborant et en adoptant une démarche commune, une base de connaissances et de bonnes pratiques éducatives;
- ✓ Accompagnant les RSG dans l'application de leur programme éducatif basé sur les objectifs nommés à l'article 5 de la *Loi sur les services de garde éducatif à l'enfance*;
- ✓ Soutenant la formation par un réseau de communication et d'information adéquat;
- ✓ Contribuant largement à l'atteinte d'objectifs importants, soit le développement des compétences des RSG, leur capacité de recul critique, leur curiosité et leur créativité;
- ✓ Offrant un soutien basé sur l'écoute et l'observation de leurs besoins;
- ✓ Privilégiant l'auto évaluation des RSG et en valorisant leurs compétences;
- ✓ Insistant sur l'importance de bien connaître le cadre légal dans lequel elles évoluent.

Favoriser l'implication des parents dans l'organisation en :

- ✓ Rendant accessible l'information sur les places disponibles sur le territoire;
- ✓ Rendant disponible aux parents l'information concernant la prestation des services de garde en milieu familial;
- ✓ Incitant leur participation à l'organisation de différents comités et activités axés sur le développement de la qualité de nos services
- ✓ En les invitant à participer à l'assemblée générale des membres.

Encourager la concertation des organisations partenaires en :

- ✓ Maintenant un réseau d'informations;
- ✓ Participant aux échanges avec les organismes de la communauté et du réseau susceptibles d'améliorer nos services.

L'article 42 de la LOI SUR LES SERVICES DE GARDE ÉDUCATIFS À L'ENFANCE prévoit 8 fonctions que doit exercer un bureau coordonnateur.

Nous allons les présenter une à une en décrivant les moyens que nous entendons prendre pour s'acquitter de cette obligation.

Article 42 1° 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 la reconnaissance :

Consulter la *Procédure de reconnaissance du Bureau coordonnateur Au pied de l'échelle*.

Renouveler reconnaissance :

Tel que stipulé à l'article 55 de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, la reconnaissance des RSG sera renouvelée à tous les **trois ans**.

Notre Bureau coordonnateur, par le biais des personnes désignées, conviendra avec chaque RSG d'un moment et d'un lieu où elles pourront procéder aux entrevues avec :

- √ La RSG, son assistante, son conjoint, les adolescents de plus de 14 ans et les personnes adultes qui habitent la résidence où est fourni le service de garde.

Des formulaires adaptés aux exigences de la Loi et de la réglementation sont utilisés et régulièrement mis à jour par le CPE. Le Bureau coordonnateur se servira de ces mêmes formulaires, révisés s'il y a lieu, pour procéder au renouvellement de la reconnaissance des RSG. Le Bureau coordonnateur s'assurera de vérifier la maîtrise par la RSG de différents aspects relatifs à la garde et à la sécurité de son milieu de garde, entre autres : la procédure d'évacuation, la santé, le programme éducatif et le menu.

Suite aux entrevues, un rapport sera rédigé et déposé au dossier de la RSG. La personne désignée informera le conseil d'administration en faisant un résumé de la procédure employée et en formulant une recommandation pour le renouvellement ou le non-renouvellement de la reconnaissance.

Suspendre ou révoquer la reconnaissance

Si dans le cadre d'un renouvellement, d'une visite de contrôle ou de soutien ou à l'occasion du dépôt d'une plainte, d'une infraction au règlement ou à la loi est constatée, la personne désignée en fera part à la RSG et l'informerá, verbalement et par écrit, des corrections à effectuer dans un délai déterminé selon chaque cas.

Un soutien à la correction d'une infraction au règlement sera toujours offert à la RSG.

Une visite de vérification aura lieu après ce délai. Si la correction n'a pas été faite ou si elle se reproduit, le conseil d'administration sera saisi de la situation et décidera des mesures à prendre en fonction des circonstances. S'il s'agit d'une suspension ou de la révocation de la reconnaissance de la RSG, le conseil d'administration suivra la procédure prévue aux articles 75,76 et 77 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*.

Cependant, en tout temps, la Directrice générale pourra informer le conseil d'administration d'une situation problématique afin qu'il prenne les mesures nécessaires.

Article 42 2° d'assurer le respect des normes déterminées par la loi applicables aux personnes responsables d'un service de garde en milieu familial qu'il a reconnues;

Les visites, au nombre de trois (3) par année par milieu, ont lieu à l'improviste durant la prestation des services de garde. Au cours de sa visite, l'agente de conformité remplit un rapport pour évaluer les différents points de la réglementation. À la fin de sa visite, elle fait part à la RSG des manquements observés s'il y a lieu, lui fait signer le rapport et lui en remet une copie.

Dans le cadre du renouvellement, un rendez-vous est fixé pour effectuer la visite de résidence, durant la prestation du service de garde.

Dans le cas où il y a un ou des manquements, l'agente de conformité effectuera selon le cas, un appel téléphonique ou une contre-visite sur rendez-vous, afin de constater que la situation est corrigée. Cette démarche sera inscrite sur le rapport.

Article 42 3° 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;

Depuis l'adoption de la Loi 124, au 1^{er} juin 2006, le CPE Au Pied de l'Échelle a reçu l'agrément comme Bureau coordonnateur de la garde en milieu familial. Ce dernier dessert les secteurs des villes de Brossard, Saint-Lambert et les Arrondissements Lemoyne et Greenfield Park de Longueuil.

Dans le respect des priorités établies, et après examen des offres de services des RSG reconnues sur son territoire, le BC choisira d'octroyer des places à une responsable déjà reconnue plutôt que de reconnaître une nouvelle responsable d'un service de garde lorsqu'elles sont situées sur un même territoire.

Le BC permettra à une responsable d'augmenter son nombre de places jusqu'au maximum permis, plutôt que de répartir les places disponibles entre plusieurs responsables.

Lors du partage de places obtenues du MF, ou retournées volontairement ou récupérées, les RSG dont les conditions de reconnaissance sont respectées seront privilégiées.

Le BC encouragera les personnes responsables qui s'engagent à mettre rapidement, à la disposition des familles, les places octroyées, plutôt que celles qui comptent obtenir des places pour les développer plusieurs mois plus tard. Cette façon de faire a pour but de combler plus rapidement les besoins des familles.

Au besoin, le Bureau coordonnateur veillera à reconnaître de nouvelles RSG de façon à couvrir l'ensemble du territoire, en tenant compte des besoins des parents dans le but de leur offrir un plus grand choix. L'ordre dans lequel les requérantes seront contactées ne sera pas nécessairement en fonction de la date à laquelle leur demande a été déposée, mais plutôt en fonction des besoins et priorités des parents (secteur, heures d'ouverture, etc.). Par ailleurs, lorsque

des places à contribution réduite seront disponibles, ce ne sont pas toutes les requérantes qui vont être invitées à déposer leur demande de reconnaissance, mais seulement les personnes répondant aux critères recherchés. Au besoin, une rencontre de groupe pourra être organisée si le nombre de requérantes est important.

Notre Bureau coordonnateur visera le développement de la garde atypique pour répondre le plus possible aux demandes et aux besoins de garde particuliers et spécifiques des parents, des CLSC du territoire et de la Maison internationale.

Article 42 4° 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 ;

Partant des procédures de vérification du *Règlement sur la contribution réduite*, le personnel en place validera chacun des documents présentés par les parents désirant se prévaloir d'une place à contribution réduite. Nos RSG travaillent déjà depuis plusieurs années dans un environnement composé de personnes immigrantes, elles sont donc familières avec le processus d'éligibilité pour une place à contribution réduite (place à 7\$). Le Bureau coordonnateur veillera à la continuité des procédures dans un esprit de vigilance et de transparence.

Article 42 5° d'administrer, suivant les instructions du ministre, 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;

Le BC doit obtenir, toutes les deux semaines, le formulaire de réclamation de la subvention dûment rempli et signé par la RSG. Ce formulaire doit être transmis par la RSG au plus tard cinq jours suivant la fin de la période de prestation de services. Le formulaire est prescrit par le MF.

Le BC doit également obtenir de la RSG, toutes les quatre semaines, des copies des fiches d'assiduité signées et datées par les parents. Ces fiches doivent être transmises par la RSG au plus tard cinq jours suivant la fin de la période de prestation de services de quatre semaines. Le formulaire est prescrit par le MF.

Ces documents peuvent être transmis par la poste, par courriel (documents numérisés), par télécopieur ou remis en mains propres. Le BC est tenu d'accepter l'ensemble de ces moyens de transmission.

Nous utilisons depuis plusieurs années l'outil informatique *Le Gestionnaire* qui nous permet un suivi rigoureux des rétributions des RSG. Le BC doit verser la subvention à la RSG toutes les deux semaines. À chaque versement, il doit lui transmettre un bordereau de paiement. Ce formulaire prescrit du MF est déposé au casier de la RSG.

Places inoccupées

Tel qu'il est indiqué à l'article 94 de la Loi, le bureau coordonnateur peut réaffecter une place répartie à une personne responsable d'un service de garde en milieu familial si elle devient inoccupée ou si l'offre de service de la responsable ne respecte plus l'entente de subvention intervenue.

Le BC peut donc réaffecter une place répartie à une responsable de service de garde si la place accordée devient inoccupée.

De cette façon, le BC contribuera à la maximisation de l'utilisation des places à contribution réduite et favorisera la saine gestion des fonds publics.

Le BC Au pied de l'Échelle offre un service centralisé d'information via son site Internet; apde.ca

Article 42 6° de rendre disponible aux parents de l'information concernant la prestation de services de garde en milieu familial;

Places disponibles à court terme :

Ce système offre aux parents la possibilité d'obtenir la liste des responsables ayant des places disponibles dans l'immédiat. Cette façon de faire se révèle très efficace d'autant plus que la page imprimable donne des informations spécifiques importantes selon les besoins des parents, comme le secteur, l'âge des enfants recherchés ainsi que les heures d'ouverture. En un clin d'œil, le parent peut répertorier le nom de responsables disponibles et propices à répondre à son besoin de garde à court terme.

Liste de l'ensemble de nos RSG :

De plus, sur une autre liste, nous fournissons la liste des responsables qui nous ont autorisées à transmettre leurs coordonnées. Considérant que les responsables sont des travailleuses autonomes, chacune d'entre elles a l'opportunité de gérer sa liste d'attente. Cette approche favorise les besoins des parents à plus long terme. En effet, un parent peut vouloir contacter immédiatement les RSG de son secteur pour inscrire son nom sur la liste d'attente des RSG concernées.

Si les parents n'ont pas accès à Internet, nous pouvons télécopier ou poster les listes de responsables.

En plus d'être utilisé pour l'offre et la demande des places disponibles, le site Internet sera un outil de transfert d'information très utile pour la population en générale, les parents utilisateurs et les responsables de service de garde en milieu familial.

Ce sera un médium à exploiter pour faire la promotion de la garde en milieu familial.

Article 42 7° d'offrir, sur demande, un soutien pédagogique et technique;

Le Bureau coordonnateur voit son rôle pédagogique réaffirmé à travers cette réforme. Pour exercer sa responsabilité pédagogique, le Bureau coordonnateur doit être en mesure d'intervenir auprès des RSG dans l'acquisition de compétences.

La formation de base ou continue des RSG commence par une présentation des outils d'apprentissage offerts : notre Bureau coordonnateur veillera à guider la RSG et à lui transmettre toutes les informations relatives à l'acquisition progressive et au perfectionnement de ses compétences en cohérence avec les exigences de la réglementation et des besoins de son milieu.

L'offre de soutien pédagogique et technique sur demande

L'offre de soutien pédagogique et technique sur demande prévoit un encadrement soutenu et une grande disponibilité d'écoute de la part des personnes désignées. Elle sera organisée de façon à accorder une attention particulière aux besoins de chaque RSG.

Programme pédagogique

Le programme éducatif du ministère est sans aucun doute un document de référence indispensable. Il sera utilisé comme élément de base pour les discussions et échanges avec les responsables.

Présence d'une responsable du soutien

Nous prévoyons individualiser le plus possible le suivi selon les besoins et la volonté de chaque RSG, entre autres par :

- √ des visites, du soutien téléphonique, informations par courrier électronique;
- √ des observations sur le terrain et la réalisation d'outils d'auto observation;
- √ des rencontres de suivi individuelles;
- √ des rencontres de groupe;

- √ des échanges avec les autres membres du personnel, en l'occurrence, les éducatrices des installations;
- √ des encouragements;
- √ l'organisation d'un réseau d'entraide entre les RSG.

Informations et communication

Le Bureau coordonnateur, par le biais des personnes désignées, assumera sa responsabilité de soutien en organisant entre autres :

- √ la transmission des informations pertinentes à la formation, et au perfectionnement;
- √ des ateliers de perfectionnement à la mesure des besoins exprimés;
- √ la mise sur pied d'un journal d'informations et de ressourcement;
- √ un système de prêt de documentation et d'inventaire des outils et ressources accessibles pour l'organisation, la structuration de leur milieu et la pratique de leurs interventions.

Article 42 8° de traiter les plaintes concernant les personnes responsables d'un service de garde en milieu familial reconnues.

Consulter la Politique de traitement des plaintes par le Bureau coordonnateur Au pied de l'échelle.