

# CODE D'ÉTHIQUE DU BUREAU COORDONNATEUR DE LA GARDE EN MILIEU FAMILIAL DES HAUTES-MARÉES

## LA MISSION

Sur le territoire défini par le Ministère de la Famille, le Bureau coordonnateur a pour mission de favoriser l'essor de la qualité des services offerts par les responsables de garde en milieu familial qu'il a reconnues.

Le Bureau coordonnateur agit en faveur d'un développement de l'offre de services de garde en milieu familial en tenant compte des besoins de garde des parents. Il leur assure une participation aux activités du Bureau coordonnateur par leur présence majoritaire au conseil d'administration.



## LES DROITS DE LA RSG<sup>1</sup> ET CONDUITES ATTENDUES DES INTERVENANTES<sup>2</sup>

### 1.1 La RSG a le droit à un encadrement par une approche personnalisée.

L'intervenante doit :

- S'adapter au contexte de la RSG ;
- Être disponible à la demande dans les procédures d'une reconnaissance et d'accueil d'une nouvelle RSG ;
- Assurer le suivi et/ou la diriger vers les ressources appropriées.

### 1.2 La RSG a le droit, dans un cadre professionnel, d'être accueillie, écoutée et comprise.

L'intervenante doit :

- Traiter les RSG sans discrimination et en toute égalité avec le même souci d'équité ;
- Permettre et respecter la liberté d'expression de la RSG dans le respect des droits et des libertés des autres RSG et des intervenantes du Bureau coordonnateur ;
- Reformuler l'information dans le but de valider l'échange.

### 1.3 La RSG a le droit à un accompagnement, à un suivi et à du coaching.

L'intervenante doit :

- Favoriser l'amélioration de la situation ;
- Se mettre en écoute dans les limites de ses fonctions.

### 1.4 La RSG a le droit à l'accès à une information vulgarisée.

L'intervenante doit :

- Préciser le but de la norme du cadre réglementaire ;
- Favoriser la transmission de toute l'information pertinente et de répondre aux questions ou de la référer à la personne compétente afin qu'elle puisse prendre une décision éclairée ;
- Utiliser un langage accessible et concret ;
- À la demande de la RSG, valider l'information.

<sup>1</sup> Une RSG est une responsable de garde en milieu familial reconnue sur le territoire du Bureau coordonnateur ou qui est en processus de reconnaissance.

<sup>2</sup> Un intervenant est une employée du Bureau coordonnateur.

## LES VALEURS

### L'équité

Agir avec impartialité et intégrité pour une justesse dans les décisions et les actions tout en tenant compte des circonstances.

### La transparence

Agir avec limpidité pour assurer l'accessibilité des informations dans la limite des droits tout en respectant la vie privée.

### La rigueur

Agir avec cohérence et précision dans la conformité des règles et des procédures, et ce, sans discrimination.

## LES RESPONSABILITÉS DE LA RSG

Le Bureau coordonnateur a la préoccupation de maintenir des relations de qualité. Le respect mutuel favorise des rapports harmonieux. La RSG est responsable de la qualité de ses relations avec les intervenantes et les autres RSG. La RSG est invitée à prendre en note ses obligations et les conduites attendues de sa part.

### 2.1 La RSG a la responsabilité envers elle-même

- D'utiliser de manière judicieuse les services offerts par le Bureau coordonnateur.

### 2.2 La RSG a la responsabilité à l'égard des autres RSG

- De faire preuve de patience, de courtoisie, de discrétion, de délicatesse et de respect pour autrui.

### 2.3 La RSG a la responsabilité envers les intervenantes du Bureau coordonnateur

- De maintenir des rapports harmonieux avec les intervenantes.

### 2.4 La RSG a la responsabilité à l'endroit du Bureau coordonnateur

- De respecter les politiques et les procédures, notamment :
  - La politique de traitement des plaintes ;
  - La politique d'octroi des places subventionnées ;
  - La politique concernant le harcèlement en milieu de travail ;

### 2.5 La RSG a la responsabilité à l'endroit des parents usagés

- De respecter son engagement envers les parents des enfants qu'elle accepte de recevoir et leur fournir des services de garde éducatifs conformément à la loi. Elle gère son entreprise de façon à assurer leur santé, leur sécurité et leur bien-être<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Extrait de l'article 54 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

## LE CODE D'ÉTHIQUE AU SEIN DU BUREAU COORDONNATEUR

Au sein du Bureau coordonnateur, le code d'éthique s'applique avec rigueur. Il est primordial de le respecter afin d'assurer des relations de travail harmonieuses et constructives. Le code d'éthique favorise un climat de travail sain où chacun peut prendre sa place et s'épanouir professionnellement.

## LES DROITS DE L'EMPLOYÉE ET CONDUITES ATTENDUES DES AUTRES MEMBRES DU PERSONNEL

### 1.1 L'employée a le droit à la collaboration

Les autres membres du personnel doivent :

- Coopérer et travailler ensemble dans l'accomplissement de tâches quotidiennes, dans la résolution de différentes problématiques et dans la réalisation de projets issus du Bureau coordonnateur ;
- S'engager dans un échange constructif ;
- Être à l'écoute des besoins tout en tenant compte des contraintes et des responsabilités d'autrui.

### 1.2 L'employée a le droit de recevoir de l'information

Les autres membres du personnel doivent :

- Transmettre toute information pertinente à la personne concernée afin de favoriser une synergie dans le fonctionnement du Bureau coordonnateur;
- Échanger sur ses pratiques afin de les améliorer, de les bonifier ;
- Favoriser un climat de travail convivial ;
- Faire preuve d'ouverture afin de permettre une rétroaction constructive.

### 1.3 L'employée a le droit au respect

Les autres membres du personnel doivent :

- Maintenir des rapports harmonieux et respectueux. Aucune violence verbale, physique ou psychologique, ni aucune attitude ou geste indécent à l'endroit d'une employée ne seront tolérés.

## LE CODE D'ÉTHIQUE ET LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration s'est doté d'un code d'éthique afin de le soutenir dans ses rôles et responsabilités à l'égard du Bureau coordonnateur. Chaque nouvel administrateur doit s'engager à le respecter. Lors de la première séance du conseil d'administration, un rappel est effectué.

## LES RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉE

### 2.1 L'employée a la responsabilité envers elle-même

- Demander de l'aide à ses collègues lorsqu'elle en ressent le besoin.
- L'employée doit communiquer de façon claire et concise.

### 2.2 L'employée a la responsabilité envers ses collègues

- De faire preuve d'ouverture et d'être authentique dans ses relations
- De favoriser un climat de travail positif.

### 2.3 L'employée a la responsabilité envers le Bureau coordonnateur

- D'assurer la confidentialité des informations et renseignements ;
- De respecter les politiques et les procédures ;
- D'être loyale envers le Bureau coordonnateur.