



**PROGRAMME DE COORDINATION**  
**CPE-BC PETIT TAMBOUR**

Adopté par le CA le 27 octobre 2014

<b>LA GARDE ÉDUCATIVE EN MILIEU FAMILIAL .....</b>	<b>3</b>
<b>LES SERVICES À LA PORTÉE DES PARENTS .....</b>	<b>3</b>
<b>AU RYTHME DE NOTRE MISSION .....</b>	<b>3</b>
<b>RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE CHACUN.....</b>	<b>4</b>
<b>LES FONCTIONS ATTRIBUÉES PAR LE MINISTRE AU BUREAU COORDONNATEUR (ARTICLE 42 DE LA LOI) .....</b>	<b>6</b>
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 : .....	7
D'assurer le respect des normes déterminées par la loi applicables aux responsables de service de garde en milieu familial : .....	12
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 : .....	14
De déterminer, selon le cas et conditions déterminées par règlement, l'admissibilité d'un parent à la contribution fixée par le gouvernement en vertu de l'article 82 : .....	15
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 RSG 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 : .....	17
De rendre disponible aux parents de l'information concernant la prestation de services de garde en milieu familial .....	19
D'offrir, sur demande, un soutien pédagogie et technique .....	20
Traiter les plaintes concernant les personnes responsables d'un service de garde en milieu familial reconnue .....	23
<b>POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES</b>	<b>ANNEXE</b>
<b>CODE D'ETHIQUE</b>	<b>ANNEXE</b>

## LA GARDE ÉDUCATIVE EN MILIEU FAMILIAL

La garde éducative en milieu familial vise à répondre aux besoins des parents qui souhaitent pour leur enfant un environnement de garde familial avec les caractéristiques particulières qui s'y rattachent. La convivialité, la stabilité, les liens étroits, un groupe multi âge, la fratrie, la souplesse, le confort, les coutumes. Bref, un milieu rappelant à l'enfant la rassurante présence parentale. Ainsi, le programme éducatif d'une responsable d'un service de garde en milieu familial (RSG) peut convenir ou pas à un parent, et il en va de même pour l'environnement physique, les modes d'intervention qu'elle emploie, etc. On peut penser que les parents choisissent leur milieu de garde familial en fonction d'une concordance de valeurs. Il n'existe pas une formule unique de services de garde en milieu familial régis par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et son règlement.

## LES SERVICES À LA PORTÉE DES PARENTS

**L**e centre de la petite enfance Petit Tambour est dans la parade du réseau des services de garde éducatifs depuis 1986. La corporation à but non-lucratif orchestre deux partitions :

- Une installation de 60 places, dont 10 poupons, située au 2272 rue Alphonse Ouellet à Lévis (territoire de Saint-Romuald);
- Un bureau coordonnateur de 851 places, orchestrant les services de garde en milieu familial pour l'arrondissement Chaudière-Est de la Ville de Lévis.

## AU RYTHME DE NOTRE MISSION

Le bureau coordonnateur, dans le respect de ses mandats, coordonne la garde en milieu familial sur le territoire Chaudière-Est de la ville de Lévis. Dans un cadre où la qualité est au cœur de ses actions et au profit du développement harmonieux et du bien-être des enfants, le BC doit s'assurer du respect des normes établies afin que la RSG offre des services de qualité aux familles.

## RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE CHACUN

### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Un conseil d'administration composé, à parts égales, des parents usagers des services de garde en installation et des services de garde en milieu familial :

- Approuve les politiques et les procédures;
- Soumet des avis et des recommandations à la direction en vue d'améliorer les politiques, les procédures et les services du CPE/BC;
- Traite les dossiers qui lui sont présentés pour analyse, recommandation et décision;
- S'assure que l'ensemble des intervenants soit informé des politiques et des procédures s'y rattachant. Il en facilitera donc la mise en application.

### LE PERSONNEL DU BUREAU COORDONNATEUR

#### La direction du CPE-BC

Une direction composée de la directrice générale et de la directrice adjointe :

- Voit à ce que l'ensemble des intervenants soit informé des politiques et des procédures se rattachant à leur rôle;
- Est responsable de la qualité des services offerts et supervise le respect des politiques par les différents intervenants et de l'application des procédures s'y rattachant;
- Soutient et outille les intervenants œuvrant auprès de la petite enfance, et ce, tant sur le plan technique que relationnel;
- Traite les dossiers qui lui sont présentés pour analyse, recommandation et décision;
- Présente au conseil d'administration les dossiers à traiter par celui-ci.

#### L'agente administrative :

- Effectue les paiements des fournisseurs et autres;
- Émet les états de comptes et les factures;
- Effectue les tâches liées au système de paie;
- Traite les fiches d'assiduité et la rétribution;
- Crée au Gestionnaire les dossiers d'enfants et en assure le suivi;
- Facture les parents, les RSG pour les achats et/ou activités;
- S'occupe de la gestion du site Web.