



FONCTIONS ET OBLIGATIONS DU BUREAU COORDONNATEUR

Les administrateurs et les gestionnaires d'un bureau coordonnateur (BC) ont la responsabilité de gérer une organisation dont les fonctions sont régies par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (LSGEE) et les règlements qui en découlent, les instructions et les directives émises par le ministre, les règles budgétaires et les conditions d'agrément qui lui sont applicables.

Notamment, selon l'article 42 de la LSGEE, le bureau coordonnateur Pirouette, dans le territoire qui lui est attribué Ste-Rose/Fabreville, remplit les fonctions suivantes :

1. Accorder, renouveler, suspendre ou 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 (RSG).

Moyens :

1. Coordonner les nouvelles reconnaissances en tenant compte des besoins des parents ;
2. Effectuer le renouvellement de reconnaissance tel que prescrit dans la Loi ;
3. Tenir à jour une liste des places disponibles dans les différents milieux ;
4. Gérer, selon la Loi et Règlements, les places octroyées.

2. Assurer le respect des normes déterminées par la Loi applicables au RSG qu'il a reconnu.

Moyens :

1. Effectuer, à l'improviste, trois (3) visites de conformité par année et en assurer le suivi ;
2. Soutenir et informer les RSG ainsi que les parents sur toutes les normes applicables. Faire adopter par le conseil d'administration toutes les politiques soutenant les responsabilités et obligations du bureau coordonnateur ;
3. Émettre des avis de contraventions s'il y a des contraventions à la Loi et aux Règlements.

3. Le bureau coordonnateur doit répartir entre les RSG reconnus, selon les besoins de garde des parents et suivant les instructions du ministre, les places donnant droit à des services de garde subventionnés.

Moyens : Appliquer la procédure d'attribution des places en milieu familial.

4. Le bureau coordonnateur doit 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.

Moyens :

1. Appliquer les règles liées à l'admissibilité à la contribution réduite des parents et assurer la conformité du dossier. Informer les RSG de leurs obligations reliées à la gestion des inscriptions des enfants et à la tenue adéquate de leurs dossiers ;
2. Rencontrer chaque nouvelle RSG pour lui offrir une formation liée à la gestion des dossiers des enfants.

5. Le bureau coordonnateur doit 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 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.

Moyens :

1. Assurer le suivi et la vérification des bordereaux de paiement et des fiches d'assiduité;
2. Veiller à la conformité de l'utilisation des subventions et procéder au versement des rétributions selon l'assiduité déclarée.

6. Le bureau coordonnateur doit rendre disponible aux parents de l'information concernant la prestation de services de garde en milieu familial

Moyens :

1. Mettre à jour régulièrement les données du site web ;
2. Offrir de l'information sur la garde en milieu familial aux personnes qui le demandent ;
3. Les bureaux sont ouverts de 8h00 à 17h00 du lundi au vendredi.

7. Le bureau coordonnateur, en fonction de besoins définis par la personne responsable d'un service de garde en milieu familial et à sa demande, a le mandat d'offrir un soutien pédagogique et technique. Ces tâches sont variées et peuvent toucher un large éventail de besoins, dont les besoins suivants :

1. Soutien dans l'application du programme éducatif ou en gestion administrative ;
2. Information sur les Lois et Règlements ;
3. Élaboration et suivi d'un plan d'intervention pour un enfant ayant des besoins particuliers ;
4. Préparation et animation de réunions ou activités favorisant les échanges ;
5. Recherche et élaboration d'outils pédagogiques et techniques ;
6. Définition de besoins en formation et perfectionnement ;
7. Rédaction de bulletins, d'articles et d'autres outils de communication ;
8. Mise en contact avec les ressources du milieu.

8. Le bureau coordonnateur doit traiter les plaintes concernant les personnes responsables d'un service de garde en milieu familial reconnu.

Moyens :

1. Appliquer la procédure de traitement de plaintes ;
2. Assurer le suivi ;
3. Faire un rapport au conseil d'administration des plaintes reçues en s'assurant de préserver le caractère confidentiel des informations ;
4. Faire connaître et rendre accessible la Politique de traitement des plaintes.