



Bureau coordonnateur
de la garde en milieu familial
AHUNTSIC

222, boul Henri-Bourassa Est, suite 10
Montréal, Québec
H3L 1B9

☎ (514) 788-5910

📠 (514) 788-5957

✉ : info@bcahuntsic.net

Site web : www.bcahuntsic.net

Règlements intérieurs
(Mis à jour en juin 2012)

Bureau coordonnateur Ahuntsic

Règlements intérieurs

Présentation du bureau coordonnateur	Page 2
Heures d'ouverture	Page 2
Orientations générales	Page 3
Les mandats du bureau coordonnateur	Page 4
Objectifs et moyens pour réaliser les mandats	Page 5-7

Important

Féminisation des textes

Aux fins d'application du présent document, l'usage du genre féminin inclut le genre masculin, à moins que le contexte ne s'y oppose.

Définition

Le terme BC signifie bureau coordonnateur.

Le terme RSG signifie responsable d'un service de garde en milieu familial.

Le terme Ministère fait référence au Ministère de la Famille et des Aînés.

BUREAU COORDONNATEUR AHUNTSIC

Le Bureau coordonnateur Ahuntsic (BC) est une personne morale à but non lucratif, incorporée en vertu de la partie III de la Loi des Compagnies. Il est subventionné à 100% par le Ministère de la Famille et des Aînés. Trois (3) CPE se sont regroupés avec des organismes du milieu pour présenter une offre de service au Ministère. L'offre ayant été retenue par celui-ci, le Bureau coordonnateur Ahuntsic a démarré ses opérations le 1^{er} juin 2006.

Le BC Ahuntsic est administré par un conseil d'administration composé de neuf (9) membres, soit : six (6) parents d'enfants qui sont inscrits dans un service de garde en milieu familial coordonné par le BC, un (1) membre issu du milieu des affaires, institutionnel, social, éducatif ou communautaire, une (1) responsable d'un service de garde en milieu familial et une (1) personne provenant des CPE du quartier Ahuntsic.

Le BC a été agréé par le Ministère de la Famille et des Aînés. L'agrément initial accordait au BC 676 places. Quinze (15) places supplémentaires se sont ajoutées au cours de l'année 2006 et cinquante (50) autres en mai 2010, pour un total de 741 places.

Heures d'ouverture

Les heures d'ouverture du bureau coordonnateur sont :

Lundi, de 8h30 à 19h00

Mardi à jeudi, de 8h30 à 17h00

Vendredi, de 8h30 à 16h00 (8h30 à midi durant la période estivale)

Le bureau est fermé tous les jours entre 12h00 et 13h00.

Orientations générales

L'objectif général de notre organisation est de créer un réseau de services de garde en milieu familial diversifié, de haute qualité, qui réponde à un ensemble de besoins des parents et des enfants de notre quartier, conformément à la *Loi et aux Règlements sur les services de garde éducatifs du Québec*. Pour ce faire, nous devons prendre tous les moyens à notre disposition pour que chaque service de garde devienne un milieu de vie sécuritaire qui favorise le développement global de chacun des enfants qui y sont accueillis. Nous devons également travailler en concertation avec les autres services de garde et les organismes institutionnels et communautaires du milieu pour développer des services complémentaires et des partenariats qui permettent d'élargir la gamme de services offerts à la petite enfance.

Le BC doit notamment s'assurer que chaque service de garde en milieu familial se dote d'un programme éducatif basé sur les valeurs communes que sont l'autonomie, le partage et la coopération, la créativité, la communication et l'expression des émotions.

Le BC doit veiller à ce que l'intervention éducative des responsables d'un service de garde en milieu familial permette le développement global de l'enfant, soit son développement sur les plans socio-affectif, moral, langagier, intellectuel, physique et moteur.

Le BC établit périodiquement les priorités à partir des besoins de la population en matière de services de garde. Ces priorités serviront de guide pour le développement de nouveaux services.

Le BC offre un service d'information aux membres de la communauté concernant les services de garde en milieu familial.

Le BC coordonne et surveille l'ensemble des services de garde offerts par les personnes responsables d'un service de garde qui lui sont affiliées.

Les mandats du bureau coordonnateur

Pour assumer ses responsabilités, la *Loi et les règlements sur les services de garde éducatifs* confie aux BC les mandats suivants :

1. D'accorder, de renouveler, de suspendre ou de révoquer, suivant les cas et conditions prévus par la loi, la reconnaissance de responsable d'un service de garde en milieu familial;
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;
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;
4. Déterminer, selon les cas et conditions déterminées par règlement, l'admissibilité d'un parent à la contribution fixée par le gouvernement;
5. 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;
6. De rendre disponible aux parents de l'information concernant la prestation de services de garde en milieu familial;
7. D'offrir, sur demande, un soutien pédagogique et technique;
8. Traiter les plaintes concernant les personnes responsables d'un service de garde qu'il a reconnues.

Moyens pour réaliser les mandats

1. Accorder, renouveler, suspendre ou révoquer la reconnaissance de responsable d'un service de garde en milieu familial

1.1 Accorder la reconnaissance dans le territoire d'Ahuntsic.

Moyens :

- Tenir à jour l'état d'occupation des places dont dispose le BC;
- Accueillir et informer les personnes désireuses de devenir responsables d'un service de garde en milieu familial;
- Tenir à jour la liste des personnes qui ont déposé une demande de reconnaissance à titre de responsable de service de garde en milieu familial;
- Se doter des outils nécessaires à la reconnaissance d'une nouvelle RSG;
- Entamer et mener à terme, au besoin, la démarche de reconnaissance des nouvelles RSG à l'aide de la procédure prévue à cet effet.

1.2 Renouveler, suspendre ou révoquer, suivant les cas et conditions prévus par la loi, la reconnaissance de responsable d'un service de garde en milieu familial.

Moyens :

- Pour l'application des conditions prévues par la Loi et les Règlements sur les services éducatifs à l'enfance, le bureau coordonnateur utilise le guide du Ministère prévu à cet effet et/ou les outils proposés par l'AQCPE (Association Québécoise des Centres de la Petite Enfance).

2. Assurer le respect des normes

2.1 Objectif

Assurer le respect des normes déterminées par la loi applicables aux personnes responsables d'un service de garde en milieu familial qu'il a reconnue.

Moyens :

- Ce sont les RSG qui sont responsables du respect des règles. Le rôle du BC consiste à informer, former et surveiller l'application des règlements définis par le Ministère ainsi qu'à appliquer les procédures en cas de non-respect.

Pour ce faire le BC doit :

- Fournir aux RSG l'information et (ou) la formation concernant les règles à respecter;
- Se doter des outils nécessaires pour effectuer le travail de surveillance;
- Faire 3 visites annuelles, à l'improviste, chez chacune des RSG;
- Demander les correctifs nécessaires à celles qui ne respectent pas la réglementation;
- Imposer des mesures disciplinaires graduelles aux RSG qui refusent de se conformer aux exigences de la réglementation;
- Pour l'application de la réglementation lors des visites de surveillance, le BC utilise les outils prévus dans sa politique de surveillance.

3. 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

3.1 Objectif

Développer et/ou répartir, conformément aux instructions du Ministère, les places disponibles entre les personnes responsables d'un service de garde reconnues en fonction des besoins de la population desservie.

Deux dimensions sont à prendre en compte : une juste répartition des services sur l'ensemble du territoire et la réponse aux besoins identifiés comme prioritaires par le conseil d'administration du BC. Le tout en conformité avec les instructions du Ministère.

Moyens :

- Identifier les types de services à développer pour diversifier l'offre de service en réponse à des besoins;
- Déterminer les besoins de garde que nous désirons prioriser.
- Pour la répartition des places, le BC dispose d'une procédure prévue à cet effet.

Les besoins identifiés comme prioritaires par le conseil d'administration à partir de la politique de reconnaissance sont les suivants :

- Les services de garde pour les poupons (0 à 18 mois);
- Les services pour les enfants de milieux défavorisés;
- Les services pour l'intégration des enfants handicapés;
- La garde à temps partiel, occasionnelle (remplacement d'enfant).

4. Déterminer l'admissibilité à la contribution réduite

4.1 Objectif

Permettre aux parents qui inscrivent leur enfant dans un service de garde en milieu familial et qui répondent aux critères d'admissibilité de bénéficier de services à contribution réduite en conformité avec la réglementation du Ministère.

Moyens :

- Recueillir de la RSG tous les documents dont le BC a besoin, de par la réglementation, pour compléter le dossier de l'enfant;
- Vérifier si le parent répond aux critères d'admissibilité;
- Autoriser l'admission à la contribution réduite.

5. Administrer les subventions

5.1 Objectif

Mettre en place un système qui assure la gestion efficace des subventions.

Moyens :

- Mettre en place une politique de reddition des comptes;

- Apporter un soutien aux RSG en termes d'outils et de conseils pour la tenue de leurs dossiers;
- Le bureau coordonnateur, en conformité avec les instructions du Ministère, possède une politique relative à l'octroi et au paiement des subventions. Celle-ci est remise à chaque responsable.

6. Rendre disponible aux parents de l'information concernant la prestation de services de garde en milieu familial

6.1 Objectif

Mettre en place un service d'information sur les services de garde en milieu familial.

Moyens :

- Répondre aux demandes générales d'information sur les services de garde en milieu familial par téléphone et par notre site internet;
- Fournir aux parents une liste de noms de RSG auprès de qui ils peuvent inscrire leurs enfants;
- Tenir une liste des places disponibles sur notre site internet.

7. Offrir, sur demande, un soutien pédagogique et technique

7.1 Objectif

Soutenir la RSG dans le développement de ses compétences au plan pédagogique et technique.

Moyens :

- Sensibiliser les RSG à l'importance de se ressourcer;
- Tenir à jour l'identification des besoins des RSG en matière de formation;
- Offrir des possibilités de rencontres et d'échanges entre RSG;
- Suggérer des outils de travail;
- Répondre aux demandes de soutien pédagogique et technique des RSG et / ou leur proposer du soutien en réponse à des besoins identifiés;
- Proposer à la RSG une offre de service concernant le support pédagogique et technique offert par notre bureau coordonnateur.

8. Traiter les plaintes

8.1 Objectif

Traiter efficacement les plaintes.

Moyens :

- Traiter les plaintes à l'aide de la procédure prévue à cet effet;
- Informer de la procédure du traitement des plaintes;
- Enregistrer, traiter et assurer un suivi des plaintes dans un délai qui respecte la procédure.

*Il est à noter que les procédures, politiques et outils mentionnés dans les règlements intérieurs sont disponibles en version papier au bureau coordonnateur ou en version pdf sur le site internet.