

STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

(GESTION PARTICIPATIVE)

Document approuvé par le conseil d'administration

Le 23 novembre 2004

Document amendé le 27 février 2007

Document amendé le 15 février 2011

TABLE DES MATIÈRES

1. Objectifs.	3
2. Mission et orientations	3
3. Composition	3
4. Assemblée Générale	4
5. Conseil d'Administration	4
6. Direction	5
7. Équipe de Coordination	6
8. Comités de travail.	6
A- Comité des activités pédagogiques.	7
B- Comité des relations de travail	7
C- Comité de l'embauche.	8
D- Comité de l'évaluation.	8
E- Comité <i>Qualité</i>	9
9. Équipe de travail.	9
10. Blocs de responsabilités.	10
A- Bloc de la responsable d'équipe de travail.	11
B- Bloc de la secrétaire d'équipe de travail.	11
C- Bloc des relations de travail.	12
D- Bloc de l'embauche.	12
E- Bloc des activités pédagogiques.	12
F- Bloc de la santé et de l'alimentation.	13
G- Bloc de l'entretien et de l'aménagement.	13
H- Bloc de l'information.	13
I- Bloc des levées de fonds.	14
10. Représentantes aux rencontres du RCPEL.	14

ANNEXE I Organigramme

1. OBJECTIFS :

- 1.1 Ce document détermine le mode de fonctionnement interne du CPE, autorisé par le Conseil d'Administration.
- 1.2 Il se veut un outil de travail efficace pour régir les responsabilités de chacun des membres impliqués dans le CPE, ainsi qu'établir les liens entre eux.
- 1.3 La structure organisationnelle est assujettie aux *Règlements Généraux* qui sont dans les faits, les bases légales de la corporation, et à la *Convention Collective* qui est dans les faits, le document légal qui régit l'ensemble des relations de travail.
- 1.4 Le CA est la seule instance à ratifier tout changement à la *Structure organisationnelle*.
- 1.5 Ainsi, les points *Assemblée Générale* et *CA* du présent document sont des précisions complémentaires à nos *Règlements Généraux*, et les points sur les comités, l'Équipe de Travail et les blocs de responsabilités sont des précisions complémentaires à la *Convention Collective*.

2. MISSION ET ORIENTATIONS :

Le CPE Youpi offre aux familles un service de garde éducatif de qualité pour leur enfant âgé de 18 mois et plus à qui on assure, en complément à sa vie familiale, un environnement accueillant et sécuritaire qui favorise sa progression dans tous les domaines de son développement.

Le CPE Youpi favorise, dans son milieu, une gestion participative avec ses employées et une implication active des parents.

Le CPE Youpi favorise, dans ses relations extérieures, une collaboration soutenue avec les partenaires du milieu et avec d'autres organismes qui partagent des buts similaires.

3. COMPOSITION :

- 3.1 Pour atteindre sa mission et ses objectifs, le CPE agit par l'entremise des structures suivantes :
 - L'assemblée générale (AG);
 - Le conseil d'administration (CA);
 - La direction;
 - L'équipe de coordination (ÉC);
 - Les comités de travail;
 - L'équipe de travail (ÉT);
 - Les blocs de responsabilités;
 - Les représentantes aux rencontres du RCPEL.

3.2 Le code de procédure suivi à tous les niveaux de la structure organisationnelle est le code Morin.

4. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AG):

4.1 L'AG est l'instance première d'orientation du CPE.

4.2 L'avis de convocation sera distribué à chaque membre en règle et sera affiché sur le babillard à l'entrée du CPE.

4.3 Fonctions spécifiques de l'AG :

- a) Élit six (6) parents membres en règle au CA;
- b) Élit un (1) membre de la communauté au CA;
- c) Élit les deux (2) salariées au CA, proposées par l'ÉT;
- d) Ratifie les actes des administrateurs pour l'année financière précédente;
- e) Nomme un vérificateur pour l'année financière à venir;
- f) Entérine le rapport d'activités et le rapport financier pour l'année financière précédente.

4.4 Pour plus d'informations sur l'AG, consultez les *Règlements Généraux*.

5. CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA):

5.1 Le CA se compose des personnes suivantes, élues en AG :

- Six (6) parents membres en règle et élus à l'AG;
- Un (1) membre de la communauté élu à l'AG ;
- Deux (2) salariées élues par l'ÉT et entérinées à l'AG.

5.2 Fonctions spécifiques du CA:

- a) Supervise le fonctionnement d'un point de vue global dans l'intérêt du CPE;
- b) Définit les moyens à prendre pour atteindre les objectifs et orientations définis par l'AG;
- c) Voit à une communication efficace entre les différentes instances du CPE;
- d) Voit à susciter l'implication des parents;
- e) Fait connaître les exigences aux successeurs au CA et les soutient par des séances de formation en début de mandat;
- f) S'engage à être à l'écoute de toutes propositions ou recommandations venant des autres instances avant de prendre une décision;

- g) Tranche les conflits entre les différentes instances;
- h) Peut suspendre ou exclure un membre parent de la corporation si celui-ci ne respecte pas un ou des règlements du CPE;
- i) Peut procéder à des mesures disciplinaires pour les membres salariés dans le respect des procédures prévues dans la *Convention collective*, après avoir pris connaissance des négociations entreprises au Comité des Relations de Travail et des recommandations du Comité d'Évaluation;
- j) Reçoit et traite les plaintes dans le respect de la *Politique de gestion des plaintes* du CPE;
- k) Accorde, évalue, renouvelle, modifie ou proroge des mandats réguliers et/ou temporaires;
- l) Attribue tout mandat aux personnes ou comités qu'elle constitue à cette fin; les mandats attribués doivent être clairs et précis; ils doivent contenir le nom de la personne ou du comité auquel il est confié, l'objectif à atteindre et les dates de début et d'échéance de ceux-ci; tout conflit d'interprétation d'un mandat doit être résolu au CA;
- m) Embauche le directeur général ou la directrice générale après avoir pris connaissance des recommandations du Comité de l'Embauche; évalue annuellement celui-ci sur la base de son plan d'action annuel;
- n) Embauche des personnes à contrat, avec l'accord de l'unité syndicale;
- o) Nomme un parent au CRT, au CE et au CÉ ;
- p) Peut tenir une rencontre annuelle avec l'ÉT;
- q) Autorise les levées de fonds avec leurs buts et objectifs;
- r) Ratifie les ententes avec tout organisme poursuivant des buts analogues aux siens.

5.3 Pour plus d'informations sur le CA, consultez les *Règlements Généraux*.

6. LA DIRECTION :

6.1 Le directeur général ou la directrice générale est appelé la direction.

6.2 Fonctions spécifiques de la direction :

- a) Représente le CA auprès du personnel, de la clientèle, des bénévoles et des partenaires extérieurs;

- b) Est responsable de la planification, de l'organisation, de la direction et du contrôle des ressources financières (comptabilité d'exercice), humaines (gestion participative axée sur les compétences) et matérielles du CPE;
- c) Doit assurer un fonctionnement efficace en accord avec les politiques et les objectifs déterminés par le CA.

6.3 La direction est présente à chaque rencontre du CA et siège d'office à l'ÉC, au CRT, au CE, au CÉ et au Comité Qualité.

6.4 Pour plus d'informations sur le poste de direction, consultez sa description de tâches à son contrat de travail.

7. ÉQUIPE DE COORDINATION (ÉC):

7.1 L'ÉC se compose des personnes suivantes :

- La direction;
- Deux membres de l'ÉT élus par celle-ci.

7.2 Fonctions spécifiques de l'ÉC :

- a) Aide la direction dans ses fonctions de responsabilités stratégiques;
- b) Soutient et encadre les décisions afin d'assurer un bon fonctionnement et une bonne représentativité de l'ensemble de l'ÉT et du CA;
- c) Peut planifier une (1) rencontre annuelle entre le CA et l'ÉT dans le but de célébrer l'atteinte des objectifs reliés aux activités organisationnelles du CPE pour l'année;
- d) Reçoit ses mandats du CA après que celui-ci ait entendu les recommandations de l'ÉT.

7.3 Puisque les réunions de l'ÉC se tiennent dans les heures normales de travail, les salariées et la direction y siégeant sont donc rémunérées.

8. COMITÉS DE TRAVAIL :

8.1 Il y a quatre (5) comités de travail permanents :

- Le Comité des Activités Pédagogiques (CAP);
- Le Comité des Relations de Travail (CRT);
- Le Comité d'Embauche (CE);
- Le Comité d'Évaluation (CÉ).
- Le Comité Qualité (CQ)

- 8.2 Ces comités sont formés de la direction, de parents membres et de salariées, à l'exception du CÉ où les salariées ne siègent pas et à l'exception du CAP où les parents et la direction ne siègent pas.
- 8.3 Les parents membres sur ces comités n'ont droit à aucune rémunération pour ces tâches.
- 8.4 Chaque comité se réunit au besoin. Puisque les réunions se tiennent dans les heures normales de travail, les salariées et la direction y siégeant sont donc rémunérés.
- 8.5 À l'exception du CRT, qui est un comité paritaire, les comités reçoivent leurs mandats du CA et restent sous la responsabilité de celui-ci et dans le respect des orientations exprimées par l'AG.
- 8.6 Chaque comité fait son rapport du travail effectué au CA via les salariées élues au CA ou par la direction.
- 8.7 Lorsqu'un membre d'un comité de travail démissionne, il doit en aviser un des membres du comité ou la direction.

8a. Comité des Activités Pédagogiques (CAP):

8.8 Le CAP se compose de :

- La responsable du soutien pédagogique;
- Deux (2) éducatrices nommées par l'ÉT (idéalement, une de chaque étage).

8.9 Fonctions spécifiques du comité des activités pédagogiques:

- a) Planifie et organise les thèmes, les sorties éducatives, les fêtes et les activités spéciales, en lien avec la direction;
- b) Planifie l'achat de matériel pédagogique, récréatif et d'arts plastiques, en lien avec la direction.

8b. Comité des relations de travail (CRT):

8.10 Le CRT est un comité paritaire et se compose des quatre (4) personnes suivantes :

- La direction;
- Un parent membre nommé par le CA;
- La déléguée syndicale élue par son unité syndicale;
- Une (1) salariée élue par son unité syndicale.

8.11 Fonctions spécifiques du CRT :

- a) Voit à l'application et à la mise à jour de la *Convention Collective*;
- b) Détermine les définitions de tâches pour toutes les classes d'emploi;
- c) Renégocie et rédige la convention collective;
- d) Reçoit et traite toute demande écrite des salariées;
- e) Étudie toutes les questions relatives aux conditions de travail des salariées, tous les sujets touchés par la convention collective et l'application et l'interprétation de celle-ci et en fait rapport au CA;
- f) Assure le maintien d'un bon esprit d'équipe et d'un bon fonctionnement dans les relations de travail.

8.12 Afin de palier au remplacement d'un membre démissionnaire, le CA peut nommer un parent membre substitut. Il en va de même avec l'unité syndicale qui peut nommer une salariée substitut.

8.13 Pour plus d'informations sur le CRT, consultez la *Convention Collective*.

8c. Comité de l'embauche (CE):

8.14 Le CE se compose des quatre (4) personnes suivantes :

- La direction;
- Un (1) parent membre nommé par le CA;
- Deux (2) salariées nommées par l'ÉT.

8.15 Fonctions spécifiques du CE:

- Participe au recrutement, à la sélection et à l'embauche du personnel.

8.16 Les salariées nommées par l'ÉT ne jouent qu'un rôle consultatif dans ce comité et n'ont aucun droit de vote.

8d. Comité de l'évaluation (CÉ):

8.17 Le CÉ se compose des deux (2) personnes suivantes :

- La direction;
- Un (1) parent nommé par le CA.

8.18 Fonctions spécifiques du CÉ :

- a) Évalue le personnel en probation ou en période d'essai à un poste ou à un remplacement long terme, ou sur demande du CA;
- b) Prend les décisions concernant l'évaluation du personnel prévu au point a);
- c) Peut recommander au CRT des mesures disciplinaires concernant une ou des salariées, si nécessaire.

8e. Comité Qualité

8.19 Le CQ se compose des personnes suivantes :

- La direction;
- Deux (2) parents nommés par le CA;
- Les deux (2) membres de l'ÉT élus par celle-ci;
- La responsable du soutien pédagogique.

8.20 Fonctions spécifiques du CQ :

- Exécuter le plan d'amélioration continue de la qualité des services en utilisant un outil d'autoévaluation et déposer périodiquement au conseil d'administration un portrait global de la situation au CPE Youpi avec les correctifs à apporter par ordre de priorité.

9. ÉQUIPE DE TRAVAIL (ÉT):

9.1 L'ÉT se compose de :

- La direction;
- Les salariées (éducatrices et personnel-ressource).

9.2 Fonctions spécifiques de l'ÉT :

- a) Assure la mise en application du programme d'activités du CPE;
- b) Organise, planifie et distribue le travail entre ses membres dans les responsabilités qui les concernent (voir blocs de responsabilités);
- c) Élit ou désigne ses représentantes aux différents paliers de la structure organisationnelle du CPE;
- d) Coordonne annuellement le choix des groupes et des horaires de travail (horaire et congé fixes ou rotatifs) des éducatrices dans le respect du principe d'ancienneté;

- e) Favorise un bon esprit d'équipe;
 - f) Accueille et encadre les nouvelles salariées;
 - g) Participe consciencieusement à l'évaluation des salariées à la demande du CÉ;
 - h) Soutient les éducatrices qui offrent un encadrement aux enfants qui ont des besoins particuliers, en lien avec la responsable du soutien pédagogique;
 - i) Participe à l'organisation de la rencontre d'accueil des parents;
 - j) Favorise et coordonne la participation des parents et des bénévoles aux activités du CPE;
 - k) Communique et collabore efficacement avec tous les partenaires du CPE.
- 9.3 L'équipe de travail se réunit neuf (9) fois par année, et ce à l'intérieur des heures normales de travail, sauf pour la réunion de septembre qui est organisée en soirée. Les membres de l'équipe de travail sont rémunérés.
- 9.4 L'équipe de travail adhère au fonctionnement de gestion participative, en favorisant une implication effective et positive de ses membres aux activités et à la gestion du CPE.
- 9.5 Les conditions de travail, les classes d'emplois et les définitions de tâches des salariées sont régies par la *Convention Collective*.

10. BLOCS DE RESPONSABILITÉS :

10.1 Les neuf (9) blocs de responsabilités sont :

- a) Bloc de la responsable d'ÉT;
- b) Bloc de la secrétaire d'ÉT;
- c) Blocs des relations de travail;
- d) Bloc de l'embauche;
- e) Bloc des activités pédagogiques;
- f) Bloc de la santé et de l'alimentation;
- g) Bloc de l'entretien et de l'aménagement;
- h) Bloc de l'information;
- i) Bloc des levées de fonds.

10.2 Fonctions spécifiques des responsables des blocs de responsabilités :

- a) Assument les tâches de préparation, d'exécution et de rédaction reliées à leur responsabilité respective;

- b) Rapportent toute l'information reliée à leur responsabilité respective à chaque réunion d'équipe, en tenant compte des questionnements et points de vue des membres de celle-ci;
- c) S'assurent auprès des deux (2) salariées élues au CA que les informations les plus importantes concernant ses responsabilités soient communiquées aux réunions du CA;
- d) Assument toutes tâches que son comité ou que l'ÉT lui confie, avec l'approbation de la direction ou du CA (à l'exception du bloc des relations de travail qui nécessite aussi l'approbation de l'unité syndicale).

10.3 Chaque bloc se compose d'une (1) ou de deux (2) salariées désignées ou élues par l'équipe de travail ou l'unité syndicale selon le cas.

10.4 À l'exception du bloc des relations de travail, les blocs de responsabilités reçoivent leurs mandats du CA (par l'entremise des comités de travail selon le cas) et restent sous la responsabilité de celui-ci, dans le respect des orientations exprimées par l'AG.

10.5 Chaque responsable des blocs de responsabilités dispose d'un nombre d'heures de libérations rémunérées et limitées pour assumer leurs tâches (voir les modalités dans la *Convention Collective*).

10.6 Chaque bloc de responsabilités fait son rapport au CA par l'entremise des salariées élues au CA ou par la direction.

10a. Bloc de la responsable d'ÉT :

10.7 La responsable d'ÉT est élue par l'ÉT.

10.8 Fonctions spécifiques de la responsable d'ÉT :

- a) Planifie le contenu des réunions de l'ÉT (organisation du temps, mini-formations, ateliers, etc.) en lien avec la direction et la responsable du soutien pédagogique;
- b) Rédige et affiche l'ordre du jour spécifiant la date, l'heure et le lieu de la réunion d'équipe;
- c) Anime les réunions d'ÉT;
- d) Affiche et classe les procès-verbaux;
- e) Voit à susciter l'implication des membres de l'ÉT;

10b. Bloc de la secrétaire d'équipe de travail

10.9 La secrétaire d'ÉT est nommée par celle-ci.

10.10 Fonctions spécifiques de la secrétaire d'ÉT :

- a) Rédige les procès-verbaux;
- b) Remet les procès-verbaux à la responsable d'ÉT.

10c. Bloc des relations de travail

10.11 La responsabilité du bloc des relations de travail est partagée entre les deux (2) salariées élues par leur unité syndicale au CRT.

10.12 Fonctions spécifiques de la ou les responsables du bloc des relations de travail :

- a) Planifient le contenu des réunions du CRT, en lien avec la direction;
- b) Reçoivent et acheminent les demandes des salariées;
- c) Rédigent et affichent l'ordre du jour spécifiant la date, l'heure et le lieu de la réunion du CRT;
- d) Animent les réunions du CRT;
- e) Rédigent les procès-verbaux;
- f) Informent les salariées des décisions prises au CRT concernant leur demande, avec la direction.

10d. Bloc de l'embauche:

10.13 Les responsables du bloc de l'embauche sont nommées par l'ÉT et n'ont qu'un rôle consultatif sur le CE.

10.14 Fonctions des responsables du bloc de l'embauche:

- a) Participent à la présélection des curriculums vitae avec la direction en utilisant les grilles d'évaluation;
- b) Participent à la préparation et à la tenue des entrevues des candidates présélectionnées, avec la direction;
- c) Participent activement à l'accueil des nouveaux membres du personnel.

10e. Bloc des activités pédagogiques :

10.15 La responsabilité du bloc des activités pédagogiques est partagée entre les deux (2) éducatrices désignées par l'ÉT (idéalement une (1) éducatrice par étage). Elles siègent sur le CAP avec la responsable du soutien pédagogique.

10.16 Fonctions des responsables du bloc des activités pédagogiques :

- a) Voient aux achats et à l'inventaire du matériel pédagogique (éducatif, récréatif et d'arts plastiques), en lien avec la responsable du soutien pédagogique et la direction;
- b) Assument les tâches reliées à la préparation des journées spéciales et des fêtes;
- c) Reçoivent les commentaires des éducatrices sur les activités pédagogiques réalisées.

10f. Bloc de la santé et de l'alimentation :

10.17 La responsable du bloc de la santé et de l'alimentation est désignée par l'ÉT.

10.18 Fonctions de la responsable du bloc de la santé et de l'alimentation, en lien avec la direction :

- a) Voit aux achats et à l'inventaire des produits de premiers soins et de pharmacie (vérifie s'ils ne sont pas périmés régulièrement);
- b) Voit à l'application des programmes de santé et de sécurité du CPE;
- c) Organise régulièrement des rappels aux réunions d'ÉT concernant les premiers soins.

10.19 La responsable du bloc de la santé et de l'alimentation concède la responsabilité spécifique de l'alimentation à la responsable de l'alimentation (cuisinière). Par contre, elle peut lui faire ses recommandations dans ce domaine.

10g. Bloc de l'entretien et de l'aménagement :

10.20 La responsable du bloc de l'entretien et de l'aménagement est désignée par l'ÉT.

10.21 Fonctions de la responsable du bloc de l'entretien et de l'aménagement, en lien avec la direction :

- a) Recherche des solutions pertinentes d'aménagement;
- b) Prépare et propose, avec l'appui de l'ÉT, les projets d'aménagement (esquisses, échéances, etc.) à la direction;
- c) Vérifie périodiquement la propreté et l'état physique des lieux et en fait rapport à la direction;

10h. Bloc de l'information :

10.22 La responsable du bloc de l'information est nommée par l'ÉT.

- 10.23 Fonctions de la responsable du bloc de l'information, en lien avec la direction:
- a) Au besoin, produit les pancartes concernant les activités spéciales et organisationnelles du CPE et voit à l'attrait des babillards d'informations;
 - b) Au besoin, réalise et diffuse les bulletins d'informations périodiquement avec la collaboration des membres de l'ÉT.

9i. Bloc des levées de fonds :

10.24 La responsabilité du bloc des levées de fonds peut être partagée entre deux (2) membres de l'équipe de travail désignés par l'ÉT.

10.25 Fonctions de la ou des responsables du bloc des levées de fonds, en lien avec la direction :

- a) Recueillent les différentes propositions de levées de fonds;
- b) Proposent, avec l'appui de l'ÉT, la tenue de levées de fonds avec ses buts et ses objectifs de projets au CA;
- c) Organisent les levées de fonds.

11. REPRÉSENTANTES AUX RENCONTRES DU R.C.P.E.L. :

11.1 Une (1) éducatrice est élue aux deux (2) ans par l'ÉT afin de siéger aux rencontres de la table des éducatrices au R.C.P.E.L.

11.2 La responsable de l'alimentation siège aux rencontres de la table des cuisinières au R.C.P.E.L.

11.3 La responsable du soutien pédagogique siège aux rencontres des agentes-conseil en soutien pédagogique et technique au R.C.P.E.L.

11.4 La direction siège aux rencontres de la table des gestionnaires du R.C.P.E.L.

11.5 Fonctions des représentantes aux rencontres du R.C.P.E.L. :

- a) Rapportent toute l'information reliée à leur représentation respective à chaque réunion d'ÉT, en tenant compte des questionnements et points de vue des membres de celle-ci;
- b) S'assurent auprès des salariées élues au CA que les informations les plus importantes concernant sa représentation soient communiquées aux réunions du CA.

11.6 Puisque les rencontres du R.C.P.E.L. se tiennent dans les heures normales de travail, les représentantes y siégeant sont donc rémunérées.