

AIDE-MÉMOIRE

PLAN DE CONTINGENCE POUR REMPLACEMENT TEMPORAIRE À LA DIRECTION GÉNÉRALE DURANT LA PANDÉMIE COVID-19

Dans le contexte de la pandémie de la Covid-19, il se peut que vous ne soyez pas en mesure d'assumer la gestion du CPE/BC et ce, pour différentes raisons. Voici un aide-mémoire qui se veut un outil de référence pour votre CPE/BC afin de vous soutenir en pareilles circonstances. **Les trois associations ci-dessus** vous proposent donc une démarche en vue de prévoir, dès maintenant, le maintien de vos opérations en élaborant un plan de contingence. Il est important de travailler ce plan en collaboration avec votre conseil d'administration (CA) et les membres-clés de votre équipe afin de ne pas retarder l'action en cas d'urgence.

PLANIFIER VOTRE REMPLACEMENT EN CAS D'ABSENCE DE LA DIRECTION

- Identifier, à même l'équipe de votre CPE/BC, une personne qui sera mise au courant des étapes et des décisions prises pour le CPE/BC. L'objectif est que vous soyez plus qu'une personne au CPE/BC à être au courant des actions, mesures et orientations.
 - **Vous êtes seule à la direction ?** Il est bien de prévoir une personne de l'équipe de travail ainsi que votre présidente de CA.
 - **Vous avez une équipe de direction ?** Il est bien de déterminer à l'avance qui prendra la relève de qui advenant le cas où un membre de la direction doit s'absenter. Prévoir différents scénarios d'absence (en cas d'absence de la DG, d'une ou de plusieurs DA, etc.).
- Par exemple, une direction générale qui serait en isolement en raison d'une recommandation de la Santé publique, pourrait poursuivre certaines tâches en télétravail. Il est toutefois important d'identifier une personne qui sera présente physiquement au CPE/BC pour la soutenir.
- Identifier les tâches que chacun devra effectuer (réorganisations des tâches, identification de la relève nécessaire afin de maintenir les services) ainsi que les tâches pouvant être effectuées à distance.
- Si vous envisagez que votre remplacement provienne de l'externe, prévoir une personne de l'équipe de travail ainsi que des documents de référence afin d'informer une potentielle DG qui viendrait en soutien, des particularités de la corporation en contexte de pandémie.

- Valider et collaborer avec le CA concernant le plan de continuité des services en cas d'absence de la direction. Expliquer également le plan aux personnes concernées et à votre équipe, afin que tous soient en confiance.
- Consigner ces informations dans un document accessible (voir modèle en annexe).
- S'assurer de la disponibilité des accès pour les différents logiciels et les sites sécurisés pour la personne identifiée (comme un guide des méthodes et procédures).

DÉFINIR LES RÔLES ATTENDUS

- Assurer la gestion de base du CPE/BC :
 - Ressources humaines (horaires, dossiers maladie, CNESST, etc.)
 - Veiller à ce que le personnel connaisse ses responsabilités.
 - Informer le personnel des nouvelles consignes de communication.
 - Assurer la gestion de la présence au travail et de l'absentéisme du personnel.
 - Santé et sécurité des enfants et du personnel :
 - Voir à l'application des mesures d'hygiène recommandées et s'assurer de la disponibilité du matériel nécessaire.
 - Administratif (facturation, paies, comptes à payer, présences, etc.) :
 - Transmettre les rapports quotidiens et hebdomadaires au ministère de la Famille.
 - Autoriser les dépenses nécessaires pour faire face à la situation d'urgence.
- Être à jour et appliquer les recommandations du ministère de la Famille, des autorités gouvernementales et des associations nationales.
- Faire en sorte que des messages cohérents soient diffusés en temps opportun à tout le personnel et aux parents.
- Faire en sorte que toutes les mesures nécessaires pour atténuer l'impact de la situation soient prises.

SI VOUS DEVEZ FAIRE APPEL À UNE DIRECTION EXTERNE EN SOUTIEN

- Communiquer avec l'Association des cadres des CPE, votre regroupement régional et vos associations provinciales pour avoir une liste de directrices générales (DG) à la retraite qui seraient intéressées et disponibles à remplacer en cas de maladie d'une DG d'une installation ou plus.

- S'il n'y a pas de DG disponibles dans votre région, le CA ou la direction générale peut communiquer avec une ou deux DG de CPE/BC de la même région afin de valider la possibilité d'être DG en soutien de façon temporaire.
- Mettre à jour votre guide « méthodes et procédures » afin d'assurer la poursuite des activités essentielles et de faciliter le retour à la normale.

ARRIVÉE DE LA DIRECTION EN SOUTIEN (SI APPLICABLE)

- Rencontre avec la personne qui a été identifiée à titre de référence dans la corporation afin d'informer la DG des particularités de la corporation en contexte de pandémie (information concernant le personnel disponible ou en télétravail).
- Rencontre de prise de contact avec le CA ou la présidence du CA.
- Mise à jour et lecture des recommandations et directives les plus récentes en provenance du ministère de la Famille et des associations nationales (au besoin).
- Si le CPE/BC a plus d'une installation, partage des tâches entre la DG en soutien et les DA présentes.
- S'il n'y a pas de personnel dédié à l'administration, la DG en soutien peut mandater une autre personne du réseau pour effectuer les tâches administratives. La rémunération est en conséquence du temps alloué aux tâches administratives.

COMPENSATION ET CONTRAT

- Si la relève est effectuée par une personne de l'équipe, il n'y a pas de compensation immédiatement, surtout si le remplacement est de quelques jours seulement. Si celui-ci se prolonge, il pourrait y avoir des discussions avec le CA à ce sujet, comme pour tout autre remplacement de direction.
- Une offre de rémunération est faite à la DG en soutien et ce, en fonction du temps accordé aux nouvelles tâches et de l'échelle salariale de la corporation.
- Si la DG en soutien gère déjà un CPE/BC, organiser un horaire prévoyant un temps en présence au CPE et un temps nécessaire pour assurer le bon fonctionnement du CPE/BC. La rémunération considère le temps en présence et le temps nécessaire au suivi pour le CPE/BC.
- Proposer un contrat temporaire à la DG en soutien, mentionnant le contexte et la durée.

RAPPEL DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU CA DANS LE PLAN DE CONTINGENCE POUR L'ABSENCE DE LA DIRECTION

- Adopter le plan de continuité des services du CPE/BC (voir le plan et le guide de plan de continuité de la pandémie H1N1).
- En cas d'absence imprévue de la direction générale, veiller à son remplacement.
- S'assurer que la politique de traitement des plaintes est bien disponible et la modifier temporairement s'il y a lieu.

ANNEXE I : PLAN DE CONTINGENCE EN CAS D'ABSENCE DE LA DIRECTION

IDENTIFICATION DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

Centre de la petite enfance		
Nom	Adresse	Numéro d'installation

MISE À JOUR DU PLAN DE CONTINUITÉ DES SERVICES

Date d'adoption
Dates de mise à jour _____

RESPONSABLE DU PLAN DE CONTINUITÉ DES SERVICES

Responsable					
Nom	Prénom	Numéro de téléphone (bureau)	Numéro de téléphone (domicile)	Numéro de cellulaire	Adresse de courriel
Substitut n° 1					
Nom	Prénom	Numéro de téléphone (bureau)	Numéro de téléphone (domicile)	Numéro de cellulaire	Adresse de courriel
Substitut n° 2 (facultatif)					
Nom	Prénom	Numéro de téléphone (bureau)	Numéro de téléphone (domicile)	Numéro de cellulaire	Adresse de courriel

Responsabilités du responsable du plan de continuité des services

Élaborer le plan de continuité des services lors d'une situation d'urgence

- › Assurer la gestion du service de garde.
- › Coordonner tous les aspects de la situation d'urgence au nom du conseil d'administration du centre de la petite enfance ou, le cas échéant, de la garderie, prendre en son nom les décisions nécessaires et lui en rendre compte.
- › Coordonner tous les aspects de la situation d'urgence au nom du service de garde.
- › Faire en sorte que toutes les mesures nécessaires pour atténuer l'impact de la situation d'urgence soient prises.
- › Faire en sorte que des messages cohérents soient diffusés en temps opportun à tout le personnel, aux parents et, si cela est nécessaire, aux médias.
- › Veiller à ce que le personnel connaisse ses responsabilités et sache comment réagir en cas d'urgence.
- › Assurer la gestion de la présence au travail et de l'absentéisme du personnel.
- › Autoriser les dépenses nécessaires pour faire face à la situation d'urgence.
- › Agir comme agent de liaison, notamment, pour tenir informé le CA et le ministère de la Famille.

COMITÉ DU PLAN DE CONTINUITÉ DES SERVICES

Nom	Prénom	Responsabilité particulière	Responsabilité générale
			Soutien au responsable du plan de continuité des services dans l'élaboration, l'application et l'évaluation du plan en question

LISTE DES VÉRIFICATIONS À EFFECTUER PAR LA DIRECTION EXTERNE

› Assurer la gestion de base du CPE/BC.
› Ressources humaines (vérifier horaires, ratio enfants/adultes, dossiers maladie, CNESST, etc.).
› S'assurer de l'application des mesures d'hygiène et s'assurer de la disponibilité du matériel nécessaire.
› Volet administratif : s'assurer du versement des paies (et des rétributions au RSG), payer les comptes, relevé des présences et facturation.
› Prendre connaissance du guide méthodes et procédures afin d'avoir accès, si nécessaire, aux mots de passe pour procéder à certaines tâches administratives importantes et/ou urgentes.
› S'assurer de transmettre les rapports quotidiens, hebdomadaires au Ministère.
› Faire autoriser les dépenses nécessaires pour faire face à la situation d'urgence
› Communiquer les recommandations du Ministère, des autorités gouvernementales et des associations