

Boîte à outils à
l'intention des conseils
d'administration des
centres de la petite enfance
des Premières Nations
au Québec

Rôle et fonctions de la direction générale du centre de la petite enfance



COMMISSION DE LA SANTÉ
ET DES SERVICES SOCIAUX
DES PREMIÈRES NATIONS
DU QUÉBEC ET DU LABRADOR



Chargée de projet

Danielle Gignac, CSSSPNQL

Collaborateurs

Pierre-Simon Cleary, CSSSPNQL

Patrice Lacasse, CSSSPNQL

Maude Ostiguy-Lauzon, CSSSPNQL

Regroupement des centres de la petite enfance de la Côte-Nord

Références

Ministère de la Famille

Graphisme, illustrations et mise en page

Patricia Carignan

Mélissa Picard-Arsenault, CSSSPNQL

Note aux lecteurs

Veillez noter que le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte. Tous droits réservés à la CSSSPNQL. Toute reproduction, totale ou partielle, est interdite, sauf pour un usage personnel et non commercial. Pour obtenir un exemplaire, veuillez adresser une demande à la CSSSPNQL, aux coordonnées ci-dessous :

Courrier

Commission de la santé et des services sociaux des Premières Nations du Québec et du Labrador
250, place Chef-Michel-Laveau, bureau 102
Wendake (Québec) G0A 4V0

Courriel

info@cssspnql.com

ISBN version imprimée : 978-1-77315-586-9

ISBN version Web : 978-1-77315-585-2

© CSSSPNQL 2026

Table des matières

Description d'emploi du directeur général.....	2
Responsabilités du directeur général versus celles du conseil d'administration.....	6
Contrat de travail du directeur général.....	10

Introduction

Ce lot explore les principaux rôles et responsabilités des membres des conseils d'administration. Les documents visent à soutenir le renforcement des capacités et servent de point de repère pour favoriser une saine gouvernance respectueuse de l'éthique et des valeurs des centres de la petite enfance. Ils sont gratuits et accessibles sur le site Web de la CSSSPNQL.

Description d'emploi du directeur général



Ce document s'adresse principalement au conseil d'administration d'un centre de la petite enfance. Il a pour but de préciser les rôles et responsabilités du directeur général et de clarifier la distinction entre le mandat du conseil d'administration et celui du directeur général.

Résumé des tâches

Le rôle du directeur général est d'améliorer le fonctionnement du CPE sous l'autorité du conseil d'administration. Il accompagne le conseil d'administration dans ses fonctions et assure le partage d'informations importantes.





1

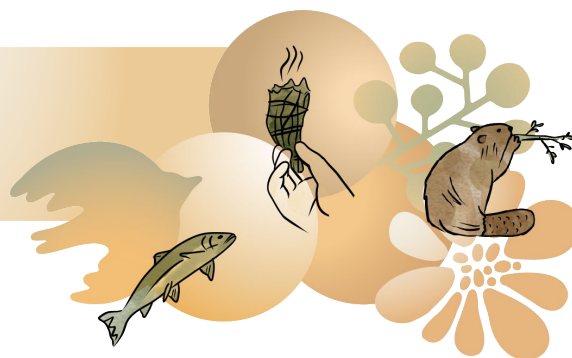
Accompagner le conseil d'administration dans la prise de décision

- ▶ Donner son soutien, ses avis et ses conseils lors de la prise de décision.
- ▶ Rédiger ou mettre à jour les règlements généraux, les politiques et les programmes du CPE en faisant appel, au besoin, à des organisations spécialisées en ce sens et les soumettre au conseil d'administration pour approbation.
- ▶ Préparer les prévisions budgétaires et les présenter au conseil d'administration pour approbation.
- ▶ Appliquer les décisions prises par le conseil d'administration et en faire des suivis.
- ▶ Organiser les rencontres du conseil d'administration en collaboration avec le président et y assister.
- ▶ Représenter le CPE auprès des partenaires et participer à la création de partenariats sociaux et d'affaires.

2

Planifier et contrôler les activités du CPE au quotidien

- ▶ Définir et contrôler l'application des règlements pour le bon fonctionnement du CPE.
- ▶ Assurer une bonne communication avec les parents pour soutenir les besoins des familles.
- ▶ Assurer le respect des règles pour la santé, la sécurité et le bien-être des enfants.



3

Assurer une gestion efficace des ressources financières du CPE selon le budget

- ▶ Appliquer les prévisions budgétaires adoptées par le conseil d'administration et assurer le suivi.
- ▶ Faire la gestion des finances en respectant les décisions du conseil d'administration.
- ▶ Faire un suivi des résultats obtenus au conseil d'administration et proposer des mesures correctives, s'il y a lieu.
- ▶ Préparer les rapports financiers et les présenter au conseil d'administration.
- ▶ S'assurer de la conformité de la comptabilité et de la fiscalité en faisant appel à un cabinet comptable, par exemple.
- ▶ S'assurer que le CPE a toutes les sources de revenu et subventions auxquelles il est admissible.
- ▶ Respecter la procédure établie avec le conseil d'administration pour les achats excédant le montant discrétionnaire accordé par le conseil d'administration.
- ▶ Conserver les factures et preuves de paiement des achats et des fournisseurs.
- ▶ Assurer le suivi du paiement des parents et appliquer les mesures de la politique de retard de paiement, au besoin.

4

Assurer une gestion efficace des ressources humaines du CPE pour un climat de travail sain et efficace

- ▶ Comblent les besoins en personnel, en assurer la qualité et faire les horaires.
- ▶ Mettre en place un processus d'appréciation du rendement pour tout le personnel en faisant son évaluation.
- ▶ Prendre les mesures appropriées pour corriger les situations difficiles et gérer les conflits.
- ▶ Offrir un encadrement adéquat aux employés du CPE, un climat de travail harmonieux et un milieu sain et sécuritaire.



- ▶ Planifier le perfectionnement professionnel du personnel et sa formation continue pour améliorer les services éducatifs, notamment sur le développement de l'enfant et l'éducation à l'enfance.

5

Assurer une gestion efficace des ressources matérielles, immobilières et informationnelles du CPE dans le respect des règles et du budget choisi par le conseil d'administration :

- ▶ Veiller à ce que les locaux et le matériel soient utilisés et entretenus adéquatement.
- ▶ Superviser la gestion et le renouvellement des ressources matérielles.
- ▶ Effectuer les démarches nécessaires pour assurer l'entretien et la sécurité de l'établissement.

6

Veiller à la sécurité des enfants dans son service de garde :

- ▶ S'assurer que l'aménagement de l'environnement et des locaux, le matériel et l'équipement permettent la sécurité et le développement de chaque enfant.
- ▶ Veiller à ce que les services éducatifs du CPE répondent aux besoins des parents et des enfants.
- ▶ Assurer le respect des ratios de présence du personnel éducateur.
- ▶ Veiller à la mise à jour des cours de secourisme de tous les employés du CPE.
- ▶ Effectuer les vérifications d'absence d'empêchement pour toutes les personnes à l'intérieur du CPE pendant les heures d'ouverture.

Sources : Documents de référence du [ministère de la Famille du Québec](#).

Responsabilités du directeur¹ général versus celles du conseil d'administration

Collaboration entre le directeur général et le conseil d'administration



Pour que chaque membre d'une équipe puisse accomplir son mandat, il est primordial que les rôles et les responsabilités soient bien définis, compris et exécutés. C'est à travers le respect des rôles et des responsabilités de chacun que le conseil d'administration et le directeur général peuvent effectivement assurer le bon fonctionnement du centre de la petite enfance (CPE) et influencer positivement le développement des enfants. Dans cet esprit, la communication doit être ouverte et transparente. De plus, pour établir une relation de collaboration entre le conseil d'administration et le directeur général, l'honnêteté et la confiance sont essentielles.

Aspects	Responsabilités	Conseil d'administration	Directeur général
Alimentation	Élaborer une politique alimentaire.		x
	Adopter une politique alimentaire.	x	
	Planifier le menu du CPE.		x
Finances et achats	Adopter une politique d'achat.	x	
	Faire les achats conformément à la politique d'achat.		x
	Gérer les finances du CPE (p. ex. : préparer les payes, payer les fournisseurs).		x
	Désigner les personnes autorisées à signer les chèques, les contrats et d'autres documents.	x	
	S'assurer du respect du pouvoir de signature des chèques.		x
	Faire ses recommandations quant au choix de l'auditeur pour la prochaine année (assemblée générale annuelle).		x
	Approuver les rapports financiers audités et choisir un auditeur (assemblée générale annuelle).	x	

¹ Veuillez noter que le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte



Aspects	Responsabilités	Conseil d'administration	Directeur général
Réunions du conseil d'administration et assemblée générale annuelle	Planifier les réunions du conseil d'administration.	x	x
	Planifier les sujets pour l'ordre du jour des réunions.	x	x
	Rédiger l'ordre du jour et envoyer l'invitation aux membres.	x (secrétaire)	
	Transmettre les documents à consulter avant les réunions.	x (secrétaire)	
	Rédiger les procès-verbaux de chaque réunion.	x (secrétaire)	
	Conserver les documents des réunions du conseil d'administration.	x	
	Planifier et organiser l'assemblée générale annuelle.	x	x
	Présenter un bilan général de l'année aux membres présents à l'assemblée générale annuelle.		x
	S'assurer que les administrateurs accomplissent les tâches associées à leur fonction au conseil d'administration.	x	x
	Assister à toutes les réunions ordinaires et extraordinaires du conseil d'administration.	x	x
Ressources humaines	Embaucher les éducateurs.		x
	Déterminer les besoins de formation des éducateurs et les planifier.		x
	Embaucher le personnel de soutien (p. ex. : concierge, cuisinière).		x
	S'assurer que tous les employés ont un contrat de travail et une description d'emploi.	x	
	Préparer le contrat de travail du directeur adjoint.		x
	Planifier la répartition des tâches des membres de l'équipe de gestion.		x



Aspects	Responsabilités	Conseil d'administration	Directeur général	
Ressources humaines	Gérer les plaintes.	x	x	
	Communiquer avec les parents.		x	
	Assurer un bon climat dans le CPE en communiquant avec les employés et les parents et en trouvant des solutions aux conflits.		x	
	Superviser, rencontrer et évaluer les employés.		x	
	Prévoir et organiser les formations des employés.		x	
	Préparer le contrat de travail du directeur général.	x		
	Faire le recrutement et les entrevues d'embauche pour chaque nouveau membre du personnel.		x	
	Fixer des objectifs clairs et réalisables annuellement au directeur général.	x	x	
	Planifier et rendre possible la formation nécessaire à la formation continue du directeur général.	x	x	
	Tenir une rencontre annuelle et semi-annuelle pour discuter des objectifs du directeur général (éviter tout conflit d'intérêts au sein des membres du conseil d'administration).	x		
	Planifier et tenir des activités de consolidation d'équipe avec les employés (5 à 7, jeux d'évasion, soupers de reconnaissance pour les anniversaires, etc.).			x
	Allouer le budget disponible pour la réalisation des activités de consolidation d'équipe avec les employés.		x	



Aspects	Responsabilités	Conseil d'administration	Directeur général
Gouvernance	Faire connaître les règlements généraux aux nouveaux administrateurs.		x
	Connaître et actualiser les règlements généraux.	x	
	Assurer le respect des règlements généraux.		x
	Réaliser une auto-évaluation annuelle du fonctionnement du conseil d'administration.	x	
	Connaître et actualiser le cadre de régie interne du CPE.	x	
	Collaborer à la mise à jour du cadre de régie interne.	x	x
	Analyser les besoins du CPE, préparer les dossiers et formuler des recommandations pour la prise de décisions.		x
	Se doter d'une procédure de vérification d'absence d'empêchement.	x	
	Mettre à jour les vérifications d'absence d'empêchement du personnel.		x
	Proposer de nouvelles politiques ou la mise à jour de politiques existantes selon les besoins du CPE.		x
Adopter de nouvelles politiques.	x		
Autres	Répondre à tous les besoins imprévus quotidiens (p. ex. remplacer un employé en retard).		x

Sources : documents de référence du [ministère de la Famille du Québec](#).

Contrat de travail du directeur général¹



Entre : Le centre de la petite enfance (CPE) _____ (nom du CPE), corporation légalement constituée ayant son siège social au _____ (adresse du CPE), agissant et représenté ici par son président, _____ (nom complet), dûment autorisé aux fins des présentes et ci-après désigné « CPE » ou l'« employeur »;

Et : _____ (nom complet), résidant au _____ (adresse complète), ci-après désigné « directeur général ».

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE _____ (nom complet) occupe les fonctions de directeur général depuis le _____ (date jj-mm-aaaa) et que cette personne satisfait aux exigences requises par le poste;

ATTENDU QUE _____ (nom du CPE) désire retenir les services de _____ (nom complet) à titre de directeur général, sous réserve des modalités décrites ci-après afin de pourvoir le poste de directeur général;

ATTENDU QUE les deux parties veulent revoir les conditions de travail du poste de directeur général;

ATTENDU QUE le directeur général déclare avoir pris connaissance des politiques actuelles et des conditions de travail offertes par l'employeur et être satisfait des conditions de travail prévues aux présentes;

ATTENDU QUE le CPE désire offrir des conditions de travail qui reflètent les pratiques en vigueur dans le réseau des CPE, tout en respectant sa capacité financière et les principes de saine gestion.

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

¹ Veuillez noter que le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.



1. OBJET DU CONTRAT

Les conditions prévues aux présentes demeurent en vigueur, à moins qu'elles ne soient remplacées par suite d'un accord entre les parties. Toute modification éventuelle donne lieu à un nouveau contrat, qui annule et remplace de fait le précédent.

Le président du conseil d'administration agit à titre de supérieur immédiat du directeur général, dans le respect des politiques et de la réglementation du CPE ainsi que des rôles et des responsabilités des administrateurs d'une organisation sans but lucratif.

2. DESCRIPTION DES FONCTIONS

Les fonctions de directeur général sont celles prévues à la description d'emploi type du ministère de la Famille. Les tâches déclinées dans cette description ne sont pas restrictives, à l'instar de celles que lui délègue le conseil d'administration. Pour le bon fonctionnement du CPE, l'employeur pourra être appelé à modifier les tâches du directeur général. Le cas échéant, le CPE s'engage à l'informer par écrit.

Dans l'exécution de ses fonctions, le directeur général effectue toute tâche connexe à son emploi ou conforme à ses capacités. Il est possible que ses tâches soient modifiées par suite d'une réorganisation du CPE, de directives ou de règles administratives gouvernementales ou encore de modifications législatives encadrant le fonctionnement du CPE ou les tâches du directeur général.

Pendant la durée du présent contrat, le directeur général consacrerait tout son temps à mener les affaires du CPE et ses énergies à promouvoir les intérêts de ce dernier.

Le directeur général n'acceptera aucun autre emploi et ne s'adonnera à aucune autre occupation, profession, affaire ou entreprise qui entrerait en conflit d'intérêts avec ses fonctions.

Le directeur général pourra siéger au conseil de tout organisme public, parapublic ou communautaire, pourvu que les intérêts dudit organisme n'entrent pas en conflit avec ceux du CPE et qu'il a obtenu l'accord préalable de son conseil d'administration.

3. TRAITEMENT SALARIAL

Le traitement salarial annuel du directeur général comporte deux volets : un salaire annuel de base et une prime de performance.

3.1 CLASSEMENT DU POSTE

Le CPE a été évalué de « **classe 1, 2, 3, 4 ou 5** », suivant la méthode du *Guide de classification et de rémunération du réseau des CPE* applicable. Le classement du directeur général est l'échelon _____ (choix d'échelon).



3.2 SALAIRE ANNUEL

Le salaire annuel de base du directeur général est de _____ (montant **XX XXX,XX** \$), à compter du _____ (date jj-mm-aaaa). Le salaire annuel du directeur général est déterminé en fonction du *Guide administratif relatif à la classification et à la rémunération du personnel d'encadrement* établi par le ministère de la Famille et sous réserve des capacités financières du CPE.

Le salaire sera versé selon le mode habituel de rémunération du CPE. En seront soustraites les déductions usuelles et normales d'emploi, y compris les contributions aux divers régimes gouvernementaux ou aux régimes internes d'avantages sociaux.

3.3 SEMAINE DE TRAVAIL NORMALE

À titre de professionnel, le directeur général a une grande latitude dans la réalisation de ses objectifs et l'exécution de ses fonctions. La rémunération susmentionnée est une rémunération fixe annuelle, même si l'horaire peut varier en fonction des objectifs et des besoins du service de garde. Le nombre d'heures de travail devra ainsi correspondre au temps nécessaire à la réalisation des besoins du service de garde. Le travail sera néanmoins exécuté, dans la mesure du possible, pendant les heures d'ouverture du service de garde et selon un horaire actuellement établi de 37,5 heures par semaine. Aucune heure supplémentaire ne sera payée.

3.4 PRIME DE PERFORMANCE ET ÉVALUATION

Le 1^{er} avril de chaque année ou à toute autre date convenue par écrit entre les parties, le salaire du directeur général est révisé par le conseil d'administration et ajusté en conformité avec le *Guide administratif relatif à la classification et à la rémunération du personnel d'encadrement* établi par le ministère de la Famille et sous réserve des capacités financières du CPE. Cette révision a lieu au terme du processus annuel d'évaluation du directeur général à l'égard des objectifs annuels fixés.

L'évaluation repose sur l'appréciation du rendement et l'atteinte des objectifs relativement au plan d'action de l'année qui se termine. À la suite du processus d'évaluation, les attentes pour l'année suivante seront abordées avec le directeur général.

Une prime de performance variant de 0 à 3 % du salaire de l'année visée est applicable. La prime de performance s'additionne aux échelles salariales annuelles, jusqu'à concurrence de l'échelle salariale applicable, et l'excédent est versé sous forme de montant forfaitaire non récurrent.

L'employeur effectue cette évaluation au plus tard le 1^{er} juin de chaque année, selon le processus d'évaluation en vigueur. À défaut de procéder dans le délai convenu, une prime de performance de 2 % est automatiquement attribuée.

3.5 VERSEMENT DE LA PAIE

Le versement de la paie s'effectue selon la procédure en vigueur au CPE.



3.6 COTISATION À UNE ASSOCIATION DU PERSONNEL CADRE DES CENTRES DE LA PETITE ENFANCE

Le CPE verse à une association du personnel cadre des centres de la petite enfance, en un seul versement, le montant de la cotisation annuelle exigée par cette association pour le directeur général.

4. PÉRIODE D'ESSAI

Le directeur général est soumis à une période d'essai de six mois par le conseil d'administration.

Si le directeur général est absent du travail pendant la période d'essai, pour quelque raison que ce soit, cette période est reportée jusqu'à son retour au travail et prolongée du nombre de jours équivalent au nombre de jours d'absence du travail.

Au besoin, le conseil d'administration peut prolonger la période d'essai.

5. AVANTAGES LIÉS À L'EMPLOI

5.1. RÉGIME DE RETRAITE

Le directeur général est admissible au régime de retraite du secteur des CPE, aux conditions du régime.

5.2. ASSURANCES COLLECTIVES

Le directeur général participe au régime d'assurances collectives en vigueur au CPE.

5.3. VACANCES ANNUELLES

À compter de la date d'entrée en fonction, le directeur général a droit à un minimum de (X) semaines payées à titre de vacances annuelles.

Après trois années de service, il a droit à (X) semaines payées à titre de vacances annuelles.

Après cinq années de service, il a droit à (X) semaines payées à titre de vacances annuelles.

Un maximum de (X) semaines peut être pris de façon continue, à moins d'une entente différente entre le directeur général et le conseil d'administration.

Les vacances doivent être prises dans l'année qui suit immédiatement celle où elles sont acquises et ne peuvent pas être reportées d'année en année. Elles ne peuvent pas être monnayées. De façon exceptionnelle, si les vacances ne peuvent pas être prises en totalité pour des raisons justifiables et raisonnables, elles peuvent être reportées après entente avec le président du conseil d'administration.

5.4. CONGÉS MOBILES

Le directeur général bénéficie d'une banque de onze congés mobiles (déplaçables) par exercice financier.



Dans l'éventualité d'une absence de plus de trois jours, le CPE peut exiger un certificat médical attestant la nature de la maladie.

5.5. JOURS FÉRIÉS

Le directeur général a droit à treize jours de congé fériés au cours de l'année, soit les suivants :

- Jour de l'An
- Lendemain du jour de l'An
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête des Patriotes
- Fête nationale
- Confédération
- Fête du Travail
- Action de grâce
- Veille de Noël
- Jour de Noël
- Lendemain de Noël
- Veille du jour de l'An

6. FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE DÉPLACEMENT

Le CPE rembourse, sur présentation des pièces justificatives, les dépenses raisonnables engagées dans l'exercice des fonctions de directeur général, selon la politique en vigueur au CPE.

7. FRAIS DE CELLULAIRE

Le CPE rembourse, sur présentation des pièces justificatives, les frais liés au téléphone cellulaire du directeur général, dans la mesure où il est utilisé pour le travail.

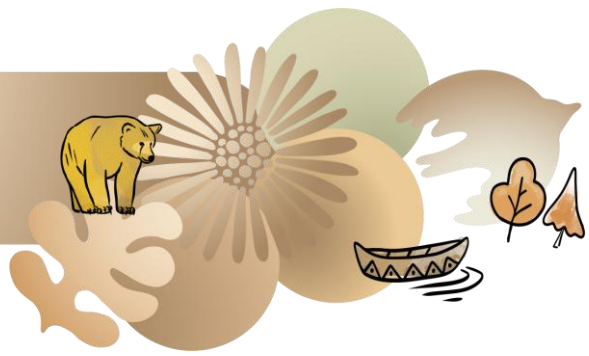
8. RESPONSABILITÉ CIVILE

Le CPE s'engage à prendre fait et cause pour le directeur général lorsque sa responsabilité civile ou pénale est mise en cause par le fait de l'exercice de ses fonctions. Le CPE convient de n'exercer contre ce dernier aucune réclamation à cet égard.

Le directeur général s'engage à rapporter sans délai toute réclamation ou tout risque de réclamation au conseil d'administration.

9. PERFECTIONNEMENT

Le directeur général peut, en tout temps, participer à des activités de formation et de perfectionnement professionnels relativement à ses fonctions, dans la mesure où cette participation ne l'empêche pas d'effectuer pleinement son travail habituel. Le CPE assume les frais d'inscription. Le salaire applicable est maintenu lorsque ces activités ont lieu pendant l'horaire normal de travail.



10. CESSATION D'EMPLOI

10.1 DÉMISSION

Le directeur général peut démissionner de son poste en faisant parvenir un préavis écrit d'au moins un mois au conseil d'administration. Un délai moindre pourrait être accepté après entente avec le conseil d'administration.

10.2 RÉSILIATION PAR LE CPE

Le CPE peut mettre fin à l'emploi du directeur général en conformité avec les lois et les règlements en vigueur, de même qu'avec les dispositions du présent contrat.

Le présent contrat peut être révoqué en tout temps, sans préavis ni indemnité, pour des raisons de malversation, de vol et/ou de fraude dont il incombe au CPE de faire la preuve. Sans limiter la généralité de ce qui précède, sont considérés comme une faute grave le vol, la fraude, la malversation ou la tentative de commettre l'un ou l'autre de ces actes.

Le CPE peut mettre fin à l'emploi du directeur général pour un motif autre que ceux susmentionnés.

11. PROCÉDURE DE RÈGLEMENT D'UN CONFLIT

Les parties conviennent de privilégier d'abord le dialogue pour régler un litige ou un conflit relatif au présent contrat ou d'une autre nature.

Toutefois, si un désaccord persiste, les parties peuvent s'entendre pour recourir à un médiateur. Le médiateur est choisi de concert entre les parties et le CPE assume les honoraires.

En tout temps, les parties peuvent s'adjoindre une personne-ressource de leur choix.

12. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent contrat constitue la seule entente et l'intégralité de l'entente intervenue entre les parties. Il remplace et annule tout contrat, toute entente ou tout engagement antérieur, écrit ou verbal, liant ou ayant pu lier les parties au présent contrat.

Le présent contrat de travail ne peut pas être modifié unilatéralement par l'une ou l'autre des parties. En tout temps, l'accord des deux parties est nécessaire pour modifier les conditions de travail convenues au présent contrat.

Advenant que tout article, toute phrase, tout paragraphe ou toute partie de ce contrat doive, pour une raison ou une autre, être jugé invalide, cela ne modifiera pas le reste de celui-ci ni n'entraînera sa nullité.

Les parties aux présentes ont lu le présent contrat, le comprennent, l'ont négocié librement et volontairement et l'acceptent dans son intégralité.



13. PRIORITÉ DU CONTRAT

Le présent contrat a préséance sur toute politique de gestion existante ou future qui concerne le personnel de gestion.

14. RÉSERVE

La nullité d'une clause du contrat n'entraîne pas la nullité d'une autre clause du contrat ou du contrat en entier.

15. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat entre en vigueur le _____ (date jj-mm-aaaa). Il s'agit d'un contrat à durée indéterminée et il vise à préciser les conditions de travail lui étant applicables.

Les conditions prévues aux présentes demeurent en vigueur, à moins qu'elles ne soient remplacées à la suite d'un accord entre les parties. Toute modification au contrat de travail doit être effectuée par écrit. Le contrat ainsi modifié et signé par les parties annule et remplace le précédent.

Signature du contrat

En foi de quoi, les parties ont signé à _____ (ville), le _____ (date jj-mm-aaaa).

Directeur général

Président du conseil d'administration du CPE

p. j. Résolution n° X du conseil d'administration
Description d'emploi du directeur général d'un centre de la petite enfance

Source : Regroupement des centres de la petite enfance de la Côte-Nord.

Vision

Les personnes, les familles et les communautés des Premières Nations sont en santé, ont un accès équitable à des soins et à des services de qualité, et exercent leur autodétermination et autonomie culturelle.

Mission

Accompagner les Premières Nations au Québec dans l'atteinte de leurs objectifs en matière de santé, de mieux-être, de culture et d'autodétermination.



COMMISSION DE LA SANTÉ
ET DES SERVICES SOCIAUX
DES PREMIÈRES NATIONS
DU QUÉBEC ET DU LABRADOR