



POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES DU CPE / BC MAMIE SOLEIL

CPE Mamie Soleil

Adoptée par le conseil d'administration le 21 mars 2022

Table des matières

Chapitre I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
1. Champ d'application	1
2. Objet de la politique	1
3. Fondements.....	1
4. Principes directeurs	1
5. Diffusion	2
6. Désignation de la personne responsable de l'examen des plaintes	2
7. Responsable de l'application	2
Chapitre II – DÉFINITIONS DES DIFFÉRENTES NOTIONS	3
1. Énoncé de principes permettant la catégorisation.....	3
2. Plainte	3
3. Signalement.....	3
4. Constat.....	3
Chapitre III – FONCTIONS	4
1. Conseil d'administration.....	4
2. Directrice générale.....	4
3. Personne responsable de l'examen des plaintes	5

Chapitre I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Champ d'application

La présente politique de traitement des plaintes s'adresse aux membres du conseil d'administration, à l'ensemble du personnel de la corporation, à l'ensemble des personnes responsables d'un service de garde en milieu familial (RSG) reconnues par le bureau coordonnateur de la garde en milieu familial (BC) ainsi qu'aux parents qui ont reçu, reçoivent ou requièrent des services de garde en installation, en milieu familial ou des services du BC.

2. Objet de la politique

La politique de traitement des plaintes a pour objet d'établir les fondements et principes directeurs devant guider le traitement des plaintes. Elle définit de plus les notions de plainte, de signalement et de constat et précise les fonctions et responsabilités des différents acteurs impliqués dans le traitement des plaintes.

3. Fondements

La présente politique s'appuie sur la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*¹ (LSGEE) et ses règlements ainsi que sur la préoccupation de la corporation d'offrir à sa clientèle des services de garde de qualité. Elle constitue un processus équitable, transparent et respectueux des droits de la personne. Elle s'appuie enfin sur des valeurs qui ont obtenu l'adhésion des membres du conseil d'administration, soit : la confidentialité, la collaboration, l'impartialité, la transparence, la responsabilisation, la compétence, l'intégrité et le respect.

4. Principes directeurs

- Toute plainte doit être traitée dans le respect des valeurs de la corporation ainsi que des droits du plaignant et de la personne visée.
- Toute plainte est considérée comme une occasion d'améliorer la qualité des services de garde.
- Tout membre du personnel est tenu de porter assistance à toute personne désirant déposer une plainte.
- Tout plaignant est informé de la recevabilité de sa plainte ainsi que de la procédure de traitement des plaintes.
- Toute plainte est traitée avec rigueur, diligence et impartialité.
- Toute personne visée par une plainte est informée des conclusions motivées de l'examen de sa plainte.

¹ L.R.Q., c. S-4.1.1

5. Diffusion

La *Politique de traitement des plaintes*, la *Procédure de traitement des plaintes relatives aux services de garde en installation* ainsi que la *Procédure de traitement des plaintes relatives aux services de garde en milieu familial* sont diffusées auprès des membres du conseil d'administration, du personnel de la corporation, des parents utilisateurs des services de garde en installation, des RSG reconnues par le BC, ainsi qu'auprès des parents utilisateurs des services de garde en milieu familial, par le biais du site internet du CPE MAMIE SOLEIL ou en s'adressant directement au personnel de la corporation.

6. Désignation de la personne responsable de l'examen des plaintes

La directrice générale procède à la désignation de la personne responsable de l'examen des plaintes, et ce, conformément aux orientations adoptées par les membres du conseil d'administration à cet égard.

7. Responsable de l'application

La directrice générale est responsable de l'application de la présente politique.

Chapitre II – DÉFINITIONS DES DIFFÉRENTES NOTIONS

1. Énoncé de principes permettant la catégorisation

Dans la présente politique, la notion de plainte est associée exclusivement à l'insatisfaction exprimée par le parent ou le tuteur légal d'un enfant qui a reçu, reçoit ou requiert des services de garde. Toute information provenant de toute autre personne, ou encore toute insatisfaction exprimée par un parent refusant de porter plainte, et portant sur la qualité des services de garde, constitue un signalement. La notion de constat permet à la personne responsable de l'examen des plaintes d'intervenir lorsqu'elle constate un manquement à la législation sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

Les notions de signalement et de constat sont incluses dans la notion de plainte dont il est fait mention dans la législation, notamment à l'article 42 (8) de la LSGEE, dans la présente politique ainsi que dans la *Procédure de traitement des plaintes relatives aux services de garde en installation* et dans la *Procédure de traitement des plaintes relatives aux services de garde en milieu familial*.

2. Plainte

Une plainte est l'expression verbale ou écrite d'une insatisfaction émise par le parent ou le tuteur légal d'un enfant et portant sur la qualité des services de garde que ce dernier a reçus, reçoit ou requiert du personnel d'une installation, d'une RSG ou de l'un de ses employés le cas échéant, ou portant sur la qualité des services reçus ou requis du BC.

3. Signalement

Un signalement est une information verbale ou écrite provenant de toute autre source que celle indiquée au point 9 et portant sur la qualité des services de garde ou une insatisfaction exprimée par un parent ou tuteur légal d'un enfant refusant de déposer une plainte.

4. Constat

Un constat est une situation pouvant porter atteinte à la santé, la sécurité ou le bien-être d'un ou de plusieurs enfant(s) ou un agissement contraire aux normes en vigueur constaté par la personne responsable de l'examen des plaintes dans le cadre de ses fonctions.

Chapitre III – FONCTIONS

1. Conseil d'administration

Le conseil d'administration est l'autorité ultime au regard du traitement des plaintes. Il est responsable de l'adoption de la politique et des procédures de traitement des plaintes ainsi que de leur révision périodique, le cas échéant.

Ses fonctions sont les suivantes:

- adopter la *Politique de traitement des plaintes*, la *Procédure de traitement des plaintes relatives aux services de garde en installation* ainsi que la *Procédure de traitement des plaintes relatives aux services de garde en milieu familial* ;
- mandater la directrice générale à la révision périodique de la politique et des procédures de traitement des plaintes et procéder à leur adoption;
- définir ses orientations quant à la personne qui procèdera à l'examen des plaintes visant une RSG et celles visant un employé du BC;
- procéder à l'étude des dossiers déposés par la directrice générale et adopter, par résolution, les décisions concernant le suivi à être effectué. Cette fonction ne peut en aucun cas, être déléguée. Elle peut toutefois être assumée par un comité restreint du conseil d'administration;
- traiter les plaintes visant la directrice générale et en assurer le suivi;
- requérir de la personne responsable de l'examen des plaintes, si désiré, un rapport périodique portant sur l'examen des plaintes.

2. Directrice générale

La directrice générale doit assurer la pérennité de la politique et des procédures de traitement des plaintes. Elle est responsable d'en assurer la promotion auprès de l'ensemble de son personnel ainsi qu'auprès des parents et des RSG reconnues. Elle doit de plus préparer les nouveaux membres du conseil d'administration à assumer leurs responsabilités à l'égard du traitement des plaintes.

La directrice générale a l'obligation de véhiculer les valeurs et les objectifs qui sous-tendent la politique et les procédures de traitement des plaintes. L'application de celles-ci lui est imputable.

Ses fonctions sont les suivantes:

- soumettre au conseil d'administration pour adoption les projets de politique et de procédures de traitement des plaintes ainsi que les projets d'amendements, le cas échéant;
- assurer l'application de la politique et des procédures de traitement des plaintes;
- procéder à la désignation d'une personne responsable de l'examen des plaintes;

- s'assurer que les membres du personnel collaborent à l'examen des plaintes et participent à toute rencontre convoquée par la personne responsable de l'examen des plaintes;
- s'assurer que les membres du personnel s'engagent à respecter la confidentialité des informations portées à leur connaissance dans le cadre du traitement d'une plainte;
- traiter les plaintes visant la personne responsable de l'examen des plaintes, le cas échéant;
- désigner une personne en tant que substitut de la personne responsable de l'examen des plaintes, lors d'absences de celle-ci;
- prendre connaissance des conclusions de l'examen des plaintes et des analyses administratives qui lui sont transmises par la personne responsable de l'examen des plaintes et en assurer le suivi approprié;
- présenter au conseil d'administration toute conclusion de l'examen d'une plainte visant une RSG susceptible d'entraîner une sanction tels une suspension ou une révocation, accompagnée d'un sommaire du dossier de la RSG visée ainsi que des différentes démarches effectuées;
- s'assurer du suivi des décisions prises par le conseil d'administration;
- informer la personne responsable de l'examen des plaintes, de l'état du dossier, notamment de la réalisation des mesures afin que cette dernière puisse procéder à la fermeture du dossier de plainte ou d'intervention, selon le cas;
- présenter sur demande du conseil d'administration un rapport périodique portant sur le traitement des plaintes.

Dans le cadre des fonctions qui lui sont dévolues, la directrice générale doit respecter en tout temps la confidentialité des informations portées à sa connaissance.

3. Personne responsable de l'examen des plaintes

La personne responsable de l'examen des plaintes doit, en finalité, déterminer le bien-fondé de la plainte, objectif premier de l'examen des plaintes.

Ses fonctions sont les suivantes:

- recevoir les demandes d'information et y répondre;
- recevoir les plaintes et signalements;
- informer toute personne qui s'adresse à elle de la procédure de traitement des plaintes;
- porter assistance à la personne qui le désire pour la formulation de sa plainte;
- procéder à l'ouverture d'un dossier;
- statuer sur la recevabilité de la plainte et de chacun des motifs des plaintes et signalements reçus;
- transmettre un accusé de réception au plaignant;

- informer par écrit le plaignant du rejet de sa plainte ou de la non-recevabilité de celle-ci, le cas échéant;
- informer la directrice générale de la réception d'une plainte ou d'un signalement;
- procéder à l'examen de façon diligente;
- analyser les informations recueillies avec impartialité;
- documenter le processus;
- rédiger et transmettre ses conclusions motivées à la directrice générale;
- procéder à la fermeture du dossier.

Dans le cadre des fonctions qui lui sont dévolues, la personne responsable de l'examen des plaintes doit respecter en tout temps la confidentialité des informations portées à sa connaissance.