

Procédure de traitement des plaintes *relatives aux services de garde en installation du CPE Mamie Soleil*



CPE Mamie Soleil

Adoptée par le conseil d'administration le 30 août 2016

Révisée par le conseil d'administration le 21 mars 2022

Sommaire

| | |
|--|---|
| Chapitre I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES | 1 |
| 1. Objet et champ d’application | 1 |
| 2. Responsabilité de l’application | 1 |
| 3. Définitions | 1 |
| Chapitre II – LA PLAINTÉ | 2 |
| 4. Définition d’une plainte | 2 |
| 6. Personne pouvant formuler une plainte..... | 2 |
| 7. Acheminement d’une plainte | 2 |
| 8. Contenu de la plainte écrite..... | 2 |
| 9. Assistance..... | 3 |
| 10. Réception de la plainte | 3 |
| 12. Recevabilité de la plainte | 3 |
| 13. Rejet de la plainte | 4 |
| 14. Absence de compétence..... | 4 |
| 15. Examen de la plainte..... | 4 |
| 16. Consultations | 4 |
| 17. Conclusions et délai | 5 |
| 18. Plainte visant un employé d’une ressource externe..... | 5 |
| Chapitre IV– LE CONSTAT | 8 |
| 26. Définition d’un constat | 8 |
| 27. Personne pouvant effectuer un constat | 8 |
| 28. Motifs d’un constat..... | 8 |
| 29. Ouverture d’un dossier d’intervention | 8 |
| 30. Procédure de traitement d’un constat | 8 |
| Chapitre V– RÉCEPTION ET SUIVI DES CONCLUSIONS | 9 |
| 31. Réception des conclusions..... | 9 |

| | | |
|--|--|----|
| 32. | Identification et suivi des mesures | 9 |
| 33. | Transmission des conclusions | 9 |
| Chapitre VI– GESTION DES DOCUMENTS | | 10 |
| 34. | Ouverture d'un dossier | 10 |
| 35. | Contenu du dossier | 10 |
| 36. | Accès au dossier | 10 |
| 37. | Conservation du dossier | 10 |
| Chapitre VII - REGISTRE DES PLAINTES ET RAPPORT PÉRIODIQUE | | 11 |
| 38. | Tenue du registre | 11 |
| 39. | Contenu du registre | 11 |
| 40. | Conservation du registre..... | 11 |
| 41. | Rapport périodique portant sur le traitement des plaintes relatives aux services de garde en installation..... | 11 |
| Chapitre VIII- DISPOSITIONS FINALES | | 12 |
| 42. | Entrée en vigueur..... | 12 |
| 43. | Révision..... | 12 |

Chapitre I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Objet et champ d'application

La présente procédure, empreinte des fondements, valeurs et principes directeurs énoncés dans la *Politique de traitement des plaintes du CPE/BC MAMIE SOLEIL*, laquelle précise de plus les fonctions et responsabilités du conseil d'administration, a pour objet d'établir la procédure de traitement des plaintes relatives aux services de garde en installation. En ce sens, elle vient définir de façon plus précise les différentes étapes du traitement d'une plainte.

La présente procédure de traitement des plaintes est transmise au ministre.

2. Responsabilité de l'application

La directrice générale est responsable de l'application de la présente procédure de traitement des plaintes.

3. Définitions

Dans la présente procédure, les termes suivants signifient :

- a) **BC** : Le bureau coordonnateur de la garde en milieu familial.
- b) **CPE** : Le centre de la petite enfance.
- c) **CA** : Le conseil d'administration de la corporation.
- d) **Intervenant** : Tout directeur, employé, stagiaire de même que toute personne exerçant une occupation professionnelle ou œuvrant bénévolement dans la corporation.
- e) **Loi** : La *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*¹.
- f) **Ministre** : Le ministre de la Famille.
- g) **Plainte** Le terme « plainte » englobe les termes de signalement et constat à l'exception du chapitre II où il est utilisé à son sens strict.
- h) **Règlements** : Le *Règlement sur les services éducatifs à l'enfance*² et le *Règlement sur la contribution réduite*³.

¹ L.R.Q., c. S-4.1.1

² L.R.Q., c. S-4.1.1, r. 2

³ L.R.Q., c. S-4.1.1, r. 1

Chapitre II – LA PLAINTÉ

4. Définition d'une 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 CPE.

5. Motifs de plainte

Les motifs de plainte portent sur la qualité des services de garde, sur les politiques et procédures du CPE, notamment le code d'éthique, et/ou sur la législation sur les services de garde éducatifs à l'enfance. Ils peuvent aussi concerner des éléments règlementés par un organisme compétent, autre que le CPE, mais pouvant avoir un impact sur la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants.

Dans le contexte des services de garde en installation, les motifs de plainte portent notamment sur :

- la santé, la sécurité et le bien-être des enfants;
- les activités éducatives;
- l'accessibilité aux services;
- la communication / la collaboration;
- les règles d'éthique;
- les aspects administratifs.

6. Personne pouvant formuler une plainte

Tout parent ou tuteur légal d'un enfant, ou le représentant de ces derniers, qui a reçu, reçoit ou requiert des services de garde du CPE, peut formuler une plainte.

7. Acheminement d'une plainte

Tout intervenant qui accueille un plaignant doit immédiatement le diriger vers la personne responsable de l'examen des plaintes. Une plainte écrite doit être acheminée sans délai à cette dernière.

Exceptionnellement, selon les circonstances, et notamment l'urgence de la situation, un intervenant peut lui-même consigner par écrit la plainte verbale formulée par un plaignant en remplissant lui-même le formulaire prévu à cet effet. Il doit le transmettre sans délai à la personne responsable de l'examen des plaintes.

8. Contenu de la plainte écrite

Une plainte écrite doit au moins contenir les éléments suivants :

- la date de la plainte;

- les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du plaignant ou du représentant qui agit en son nom;
- les nom, prénom de l'enfant concerné;
- la désignation de l'installation concernée, s'il y a lieu;
- le nom de la personne visée, le cas échéant;
- la description des faits;
- les attentes du plaignant.

9. Assistance

La personne responsable de l'examen des plaintes doit prêter assistance au plaignant pour la formulation de sa plainte ou de son signalement et lui fournir toute information relative à la procédure de traitement des plaintes. Elle doit consigner la plainte par écrit en utilisant le formulaire prévu à cet effet, en faire lecture au plaignant et lui en faire approuver le contenu.

10. Réception de la plainte

À la réception d'une plainte, la personne responsable de l'examen des plaintes enregistre la date de réception et procède à l'ouverture d'un dossier de plainte.

11. Avis de réception

Dans un délai approximatif de cinq (5) jours de calendrier suivant la date de réception d'une plainte verbale ou écrite, la personne responsable de l'examen des plaintes transmet au plaignant un avis écrit indiquant la date de réception de sa plainte et son engagement à procéder au traitement de celle-ci dans un délai raisonnable suivant le ou les évènements reprochés.

Un accusé de réception n'est pas requis lorsque les conclusions de l'examen de la plainte peuvent être émises dans les 72 heures de la réception de celle-ci.

12. Recevabilité de la plainte

La personne responsable de l'examen des plaintes doit déterminer la recevabilité de toute plainte portée à sa connaissance.

Pour être recevable, la plainte doit :

- être déposée par le parent ou le tuteur légal d'un enfant utilisateur, ancien utilisateur ou futur utilisateur des services de garde offerts par le CPE, ou par le représentant de celui-ci;
- concerner l'enfant ou les enfants du parent plaignant ou le parent lui-même;
- porter sur la qualité des services de garde offerts par le CPE, sur les politiques et procédures en vigueur et/ou sur les obligations édictées par la législation sur les services de garde éducatifs à l'enfance en vigueur.

13. Rejet de la plainte

La personne responsable de l'examen des plaintes peut rejeter toute plainte ou motif de plainte qu'elle juge frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi. Elle en informe par écrit le plaignant et verse une copie de cette décision au dossier de plainte.

14. Absence de compétence

Si le motif de la plainte ne relève pas de la compétence de la corporation, la personne responsable de l'examen des plaintes en avise le plaignant et le dirige, le cas échéant, vers l'organisme ayant compétence en la matière.

15. Examen de la plainte

Dans un premier temps, l'examen de la plainte consiste à :

- valider les motifs de plainte jugés recevables;
- identifier le ou les article(s) de la loi et des règlements ainsi que les politiques, procédures, directives, instructions et pratiques reconnues liés au(x) motif(s) de plainte jugé(s) recevable(s);
- déterminer le délai d'intervention selon la gravité de l'évènement ou des évènements dénoncé(s).

Toute information dénonçant une situation mettant ou pouvant mettre en péril la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants doit être traitée de façon urgente.

Toute information relevant de l'*Entente multisectorielle relative aux enfants victimes d'abus sexuels, de mauvais traitements physiques ou d'une absence de soins menaçant leur santé physique* doit être traitée sans délai.

Dans un deuxième temps, la personne responsable de l'examen des plaintes détermine l'ordre dans lequel elle réalisera les étapes suivantes de l'examen de la plainte, lesquelles sont :

- rencontrer la personne visée afin d'obtenir sa version des faits;
- rencontrer la (les) personne(s) concernée(s) afin d'obtenir ses (leurs) commentaires, le cas échéant;
- obtenir la version de témoins, s'il y a lieu;
- obtenir les commentaires d'autres parents utilisateurs du service de garde, s'il y a lieu;
- contacter toute autre personne pouvant apporter des précisions ou commentaires sur l'évènement ou les évènements dénoncé(s);
- obtenir copie de tout document ou enregistrement établi comme preuve, s'il y a lieu;
- obtenir de la direction copie de tout document requis pour l'examen de la plainte, le cas échéant.

16. Consultations

La personne responsable de l'examen des plaintes peut consulter toute personne dont elle juge l'expertise utile. Avec l'autorisation de la direction générale, eu égard aux dépenses afférentes, elle peut consulter tout expert externe dont elle juge l'expertise nécessaire.

17. Conclusions et délai

La personne responsable de l'examen des plaintes doit procéder avec diligence à l'examen de la plainte formulée par le plaignant et doit communiquer ses conclusions motivées à la direction générale.

18. Plainte visant un employé d'une ressource externe

Lorsqu'une plainte porte sur les services dispensés par une ressource externe auquel la corporation recourt pour la prestation de services, la personne responsable de l'examen des plaintes en informe par écrit l'autorité concernée ou, si elle est d'avis qu'il y a absence de préjudice pour le plaignant, lui communique copie de la plainte. Si la plainte est verbale, elle en informe verbalement l'autorité concernée.

Chapitre III – LE SIGNALEMENT

19. Définition d'un signalement

Un signalement est une information verbale ou écrite provenant de toute autre source que celles définies au point 6 et portant sur la qualité des services de garde offerts par le CPE ou une insatisfaction exprimée par un parent ou tuteur légal d'un enfant refusant de déposer une plainte.

20. Personne pouvant effectuer un signalement

Tout parent ou tuteur légal d'un enfant, ou le représentant de ces derniers, qui a reçu, reçoit ou requiert des services de garde du CPE et qui refuse de déposer une plainte ainsi que toute personne autre que celles définies au point 6 peuvent effectuer un signalement.

21. Motifs de signalement

Les motifs à l'origine d'un signalement portent sur la qualité des services de garde, sur les politiques et procédures du CPE, notamment le code d'éthique, et/ou sur la législation sur les services de garde éducatifs à l'enfance. Ils peuvent aussi concerner des éléments règlementés par un organisme compétent, autre que le CPE, mais pouvant avoir un impact sur la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants.

La santé, la sécurité et le bien-être des enfants ainsi que la communication, la collaboration et les règles d'éthique sont généralement en cause.

22. Réception du signalement

À la réception d'un signalement, la personne responsable de l'examen des plaintes enregistre la date de réception et procède à l'ouverture d'un dossier d'intervention.

23. Recevabilité du signalement

Il appartient à la personne responsable de l'examen des plaintes de déterminer s'il y a lieu ou non d'intervenir à la suite d'un signalement reçu.

Pour être recevable, le signalement doit :

- être effectué par le parent ou le tuteur légal d'un enfant utilisateur, ancien utilisateur ou futur utilisateur des services de garde offerts par le CPE refusant de déposer une plainte ou par toute autre personne que celles définies au point 6;
- porter sur la qualité des services de garde, sur les politiques et procédures du CPE et/ou sur les obligations édictées par la législation sur les services de garde éducatifs à l'enfance en vigueur.

Il n'y a pas lieu d'intervenir, entre autres, lorsque l'évènement signalé ne relève pas de la compétence de la corporation ou si l'information reçue est frivole, si les paroles utilisées sont vexatoires ou si la démarche est effectuée de mauvaise foi.

24. Ouverture d'un dossier d'intervention

Lorsque l'information reçue d'un parent ou tuteur légal d'un enfant qui refuse de porter plainte ou de toute autre personne que celles mentionnées au point 6 constitue un motif de signalement tel que défini au point 21, la personne responsable de l'examen des plaintes procède à l'ouverture d'un dossier d'intervention.

25. Procédure d'examen d'un signalement

Lorsque la personne responsable de l'examen des plaintes juge qu'il y a nécessité d'intervenir à la suite d'un signalement, elle doit examiner la situation et en assurer le suivi approprié de façon tout aussi diligente et rigoureuse que s'il s'agissait d'une plainte, et ce, selon les règles prescrites dans la réglementation sur les services de garde éducatifs à l'enfance en ce qui concerne le traitement des plaintes.

La procédure d'examen des plaintes décrites aux points 15 à 18 est appliquée avec les adaptations nécessaires.

Chapitre IV– LE CONSTAT

26. Définition d'un 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 politiques et procédures de la corporation constaté par la personne responsable de l'examen des plaintes.

27. Personne pouvant effectuer un constat

Seule la personne responsable de l'examen des plaintes peut effectuer un constat.

28. Motifs d'un constat

Les motifs d'un constat peuvent porter sur la qualité des services de garde, sur les politiques et procédures du CPE, notamment le code d'éthique, et/ou sur la législation sur les services de garde éducatifs à l'enfance. La santé, la sécurité et le bien-être des enfants ainsi que les règles d'éthique sont le plus souvent en cause.

29. Ouverture d'un dossier d'intervention

À la suite d'un constat et à la décision prise à l'effet qu'elle se doit d'intervenir, la personne responsable de l'examen des plaintes remplit le formulaire prévu à cet effet et procède à l'ouverture d'un dossier d'intervention.

30. Procédure de traitement d'un constat

Lorsque la personne responsable de l'examen des plaintes juge qu'il y a nécessité d'intervenir à la suite d'un constat, elle doit examiner la situation et en assurer le suivi de façon tout aussi diligente et rigoureuse que s'il s'agissait d'une plainte ou d'un signalement, et ce, selon les règles prescrites dans la réglementation sur les services de garde éducatifs à l'enfance en ce qui concerne le traitement des plaintes.

La procédure de traitement des plaintes décrites aux points 16 à 19 est appliquée avec les mêmes adaptations nécessaires.

Chapitre V– RÉCEPTION ET SUIVI DES CONCLUSIONS

31. Réception des conclusions

La directrice générale du CPE/BC qui reçoit de la personne responsable de l'examen des plaintes ses conclusions motivées, doit en prendre connaissance et en assurer le suivi approprié. Elle doit de plus s'assurer que l'examen de la plainte a été mené avec rigueur.

32. Identification et suivi des mesures

Tenant compte des conclusions auxquelles la personne responsable de l'examen de la plainte est parvenue, la directrice générale détermine si des mesures doivent être prises et, s'il y a lieu, les identifie et en assure la mise en œuvre.

33. Transmission des conclusions

La directrice générale, ou une personne désignée par celle-ci, rencontre la personne visée, s'il y a lieu, afin de l'informer des conclusions de l'examen de la plainte et des suivis qui seront donnés, le cas échéant.

Chapitre VI– GESTION DES DOCUMENTS

34. Ouverture d'un dossier

Pour chaque plainte, signalement et constat un dossier est constitué et administré par la personne responsable de l'examen des plaintes.

Un dossier de plainte est ouvert au nom du plaignant alors qu'un dossier d'intervention est ouvert au nom de la personne qui a effectué le signalement. Lorsque la personne ne s'est pas identifiée ou refuse de le faire, le dossier d'intervention est ouvert avec la mention « anonyme ».

Un dossier d'intervention ouvert à la suite d'un constat effectué par la personne responsable de l'examen des plaintes est ouvert au nom de celle-ci tout comme un dossier d'intervention ouvert à la suite du cumul de fiches chronologiques concernant une même personne.

35. Contenu du dossier

Le dossier de plainte ou d'intervention doit inclure tout document se rapportant à la plainte ou aux événements signalés ou constatés. Le libellé de la plainte, du signalement ou du constat, les différents formulaires, la correspondance ainsi qu'une copie des conclusions, doivent, notamment y être déposés.

36. Accès au dossier

Le dossier de plainte tout comme le dossier d'intervention sont confidentiels. L'accès à ces dossiers est régi par la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.

37. Conservation du dossier

Les dossiers de plainte tout comme les dossiers d'intervention sont conservés par la corporation à l'adresse de son principal établissement. La corporation a l'obligation de conserver les documents relatifs au suivi des plaintes. Ceux-ci sont conservés durant une période de 6 ans.

Chapitre VII - REGISTRE DES PLAINTES ET RAPPORT PÉRIODIQUE

38. Tenue du registre

Un registre des plaintes est tenu par la personne responsable de l'examen des plaintes.

39. Contenu du registre

Le registre des plaintes doit contenir minimalement les informations suivantes, et ce, pour chaque plainte, signalement reçu ou constat effectué :

- la date d'ouverture du dossier;
- le numéro de dossier;
- la catégorie de dossier (plainte, intervention sur signalement ou sur constat);
- la qualité de l'auteur (parent, tuteur légal, membre du personnel, citoyen...);
- la qualité de la personne concernée;
- la description du ou des motif(s) déterminé(s)
- les conclusions

40. Conservation du registre

Le registre des plaintes est conservé à l'adresse principale de la corporation.

41. Rapport périodique portant sur le traitement des plaintes relatives aux services de garde en installation

Au besoin ou à la demande du conseil d'administration, la directrice générale présente un rapport portant sur le traitement des plaintes relatives aux services de garde en installation comprenant les différentes données sur les plaintes et signalements reçus, les constats effectués, l'analyse de ces données ainsi que les suivis effectués.

Chapitre VIII- DISPOSITIONS FINALES

42. Entrée en vigueur

La présente procédure entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

43. Révision

La procédure de traitement des plaintes relatives aux services de garde en installation et aux services offerts par le BC fait l'objet d'une révision au besoin.