

Adoptée
le 12
décembre
2023

Politique de traitement des plaintes

Volet installation et bureau coordonnateur de la garde
en milieu familial

Installation La Maisonnée du quartier

395 rue Vaudreuil
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 3A6
(450) 346-6626 poste 4029

Installation Laccolade

8 rue Landry
Lacolle (Québec) J0J 1J0
(450) 346-6626 poste 4130

Installation Carrefour des petits

215 rue St-Paul, suite 130
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 0H9

Bureau coordonnateur

133 boulevard Saint-Luc, suite 203
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J2W 2G7



Chapitre 1 – 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 éducatif en milieu familial (RSGE) 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* » (LSGEE) et son règlement (RSGEE) 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 pour cette politique 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 à la connaissance de la personne responsable des plaintes les informations reçues en son absence;
- 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;
- Tout plaignant reçoit une lettre de fermeture de la plainte et est informé de son droit de recours en cas d'insatisfaction;
- Toute personne visée par une plainte est informée des conclusions motivées de l'examen de sa plainte.

5. Diffusion

La « *Politique de traitement des plaintes* », la « *Procédure de traitement de plaintes relatives aux services de garde en installation* » ainsi que la « *Procédure de traitement des plaintes relatives aux services de garde éducatifs 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 et en milieu familial ainsi qu'auprès des RSGE sur le site WEB du CPE ou en s'adressant directement au personnel du BC ou aux DA des installations.

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, pour le BC ainsi que pour les installations 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 d'une 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 éducatifs en milieu familial* ».

2. Plainte

Une plainte est l'expression 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 RSGE ou de l'un de ses employés le cas échéant, ou portant sur la qualité des services reçus ou requis du BC. La responsable du traitement des plaintes reste disponible pour accompagner le parent dans la rédaction de sa plainte.

3. Signalement

Un signalement est une information 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. La responsable du traitement des plaintes reste disponible pour accompagner le plaignant dans la rédaction de son signalement.

Il importe de faire la différence entre un signalement et une demande de renseignement. La demande d'un parent qui souhaite recevoir de l'information ne signifie pas qu'il souhaite qu'il y

ait une suite à sa demande. La responsable du traitement des plaintes doit bien analyser la situation. Si la santé, la sécurité et/ou l'intégrité de l'enfant ne sont pas en cause, elle doit informer le parent de la possibilité de déposer une plainte. Si ce dernier ne le souhaite pas, elle devra respecter sa décision. Si toutefois, la santé, la sécurité et/ou l'intégrité de l'enfant sont concernées, la responsable du traitement des plaintes traitera l'information reçue en signalement.

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) et/ou d'un ou des agissement(s) contraire(s) aux normes en vigueur constaté(s) 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 éducatifs en installation* » ainsi que la « *Procédure de traitement des plaintes relatives aux services de garde éducatifs 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 un membre du personnel du CPE/BC ainsi que celles visant une RSGE;
- 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 par les officiers du conseil d'administration et en assurer le suivi;
- Prendre connaissance du rapport annuel présenté en juin portant sur le traitement des plaintes présenté par la directrice générale.

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 RSGE 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 RSGE susceptible d'entraîner une sanction telles une suspension ou une révocation, accompagnée d'un sommaire du dossier de la RSGE 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 au conseil d'administration un rapport annuel en juin 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 de la plainte.

Ses fonctions sont les suivantes :

- Recevoir les demandes d'informations 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;
- Transmettre la « *Politique de traitement des plaintes* »;
- 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.

La présente politique fera l'objet d'une révision lorsqu'il sera jugé pertinent de le faire EX; modification à la législation, cas de jurisprudence...

Adoptés le : 12 décembre 2023

Révisée le :