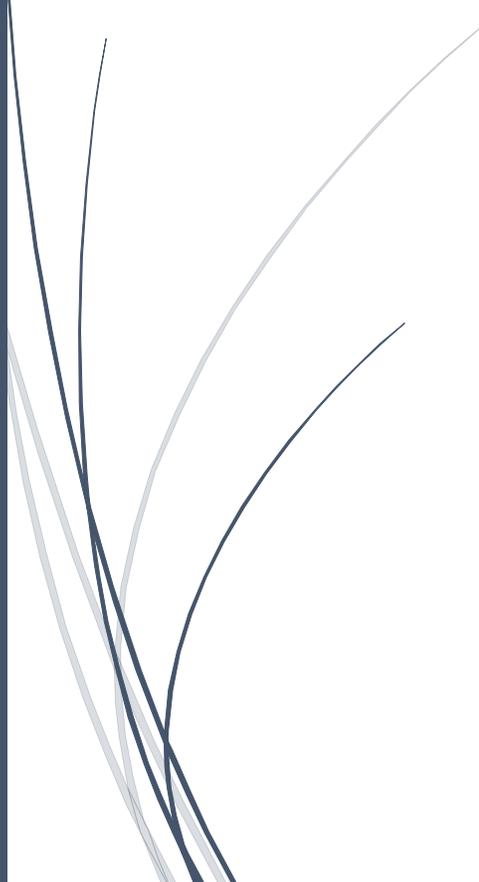


A dark blue vertical bar on the left side of the page. A blue arrow-shaped graphic points to the right from the bar, containing the date.

21/06/2023

Procédure de traitement des plaintes relatives aux services de garde en installation (CPE)

A series of thin, curved lines in shades of blue and grey, resembling stylized grass or reeds, located in the bottom left corner.

CPE LES FRIMOUSES DE LA VALLÉE

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE : 21 JUIN 2023



VALEURS

Engagement : implication, participation

Professionalisme : compétence, expertise, savoir-faire

Coopération : communication, esprit d'équipe, entraide

Innovation : nouvelle tendance, nouvelle idée, avant-garde, créativité

Respect : reconnaître la valeur de quelqu'un. En parlant d'une règle, action de l'observer, de la respecter, de s'y conformer, de l'appliquer. Capacité de se conformer à ce qui est imposé ou adopté comme lignes directrices de conduite.

DEVISE

« Certains disent qu'ils aiment les enfants, d'autres le prouvent! ».

PRINCIPE DIRECTEUR

Mieux-être de l'enfant.

VISION

Le CPE Les Frimousses de la Vallée véhicule une culture d'excellence qui favorise une qualité supérieure en termes d'éducation, de services et d'environnement. Chaque intervenant est animé d'un professionnalisme qui est mis au service de l'enfant. Nous avons une chance exceptionnelle de faire une différence dans la vie d'un enfant et de contribuer au développement de la société.

MISSION

Offrir des services de garde éducatifs de qualité aux enfants de 0-5 ans et de proposer aux parents le choix d'un milieu de garde qui correspond le mieux à leurs besoins et à celui de leur enfant.

POSITIONNEMENT ÉDUCATIF

Lignes directrices

- 1 Des ressources pédagogiques riches et innovatrices pour les enfants et leurs familles
- 2 Une équipe engagée dans le développement de compétences et l'innovation
- 3 Une équipe dynamique et engagée dans la communauté

Trame de fond

Innovation et richesse pédagogique

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 LES FRIMOUSSES DE LA VALLÉE, 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 CPE. 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 de la Famille.

2. Définitions

CA Le conseil d'administration de la corporation.

CPE Le centre de la petite enfance.

DG La direction générale du CPE.

Intervenant Tout directeur, employé, stagiaire de même que toute personne exerçant une occupation professionnelle ou œuvrant bénévolement dans la corporation.

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.

Chapitre II- LA PLAINTÉ

3. 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 en installation que ce dernier a reçus, reçoit ou requiert ou sur la qualité du service reçu ou requis d'un employé de l'installation, d'une stagiaire ou d'un bénévole.

4. Motifs de plainte

Les motifs de plainte portent sur la qualité des services de garde en installation, ou sur les obligations édictées par la législation sur les services de garde éducatifs à l'enfance en vigueur, notamment les obligations d'ordre administratif. Ils peuvent de plus concerner des éléments règlementés par un organisme compétent, mais pouvant avoir un impact sur la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants.

5. 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 en installation, peut formuler une plainte.

6. Acheminement d'une plainte

Tout intervenant qui accueille un plaignant doit immédiatement le diriger vers la personne responsable de l'examen des plaintes (directrice de la qualité éducative/RH ou directrice générale). 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.

7. Contenu de la plainte écrite

Une plainte écrite doit au moins contenir les éléments suivants :

- La date de la plainte;
- Le nom et les coordonnées du plaignant ainsi que le nom de l'enfant concerné;
- Le nom de l'employé (l'installation visée ou du bureau coordonnateur);
- La description du ou des motif(s) de la plainte;
- Les attentes du plaignant.

8. Assistance

La personne responsable de l'examen des plaintes doit prêter assistance au plaignant pour la formulation de sa plainte et lui fournir toute information relative à la procédure de traitement des plaintes.

9. 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.

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.

10. Avis de réception

Dans un délai approximatif de cinq (5) jours 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 sa plainte dans un délai de 45 jours de calendrier de sa réception.

11. Recevabilité de la plainte

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

Pour être recevable, la plainte doit :

- Concerner l'un des employés du CPE, une stagiaire, un bénévole
- Être déposée par le parent ou le tuteur légal d'un enfant utilisateur, ancien utilisateur ou futur utilisateur du service de garde en installation, 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 en CPE ou sur les obligations édictées par la législation sur les services de garde éducatifs à l'enfance en vigueur, notamment les obligations d'ordre administratif.

12. 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.

13. Absence de compétence

Si la plainte ou l'un de ses motifs 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.

14. Examen de la plainte

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

- Valider la recevabilité du ou des motif(s) de plainte;
- Identifier le ou les article(s) de la loi et des règlements ainsi que les 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 dénoncé.

Dans un deuxième temps, selon le(s) motif(s) de plainte retenu(s), 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 :

- Obtenir la version de témoins, s'il y a lieu;
- Obtenir les commentaires d'autres parents utilisateurs du service de garde en installation concerné, s'il y a lieu;
- Contacter toute autre personne pouvant apporter des précisions ou commentaires sur l'évènement ou les évènements dénoncé(s);
- Consulter tout document contenu au dossier personnel de la personne visée;
- Obtenir copie de tout document ou enregistrement établi comme preuve.
- Informer la personne visée de la réception d'une plainte;
- rencontrer la personne visée, sur rendez-vous, afin d'obtenir sa version des faits selon la nature du ou des motif(s) de plainte retenu(s), s'il y a lieu;

En cas d'absence de la personne visée, il revient à la personne responsable de l'examen des plaintes de déterminer si elle peut ou non attendre le retour de la personne visée pour l'informer de la plainte reçue et obtenir ses commentaires. Si elle se doit d'agir avant le retour de cette dernière, la personne responsable de l'examen des plaintes communique avec la personne visée.

15. Consultations

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

16. 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 DG au plus tard 45 jours suivant la réception de celle-ci.

Chapitre III - LE SIGNALEMENT

17. Définition d'un signalement

Un signalement est une information verbale ou écrite portant sur la qualité des services de garde fournis par un membre du personnel, un stagiaire, un bénévole provenant de toute autre source que celles définies au point 6.

L'insatisfaction émise par le parent ou le tuteur légal d'un enfant ne désirant pas déposer de plainte et portant sur la qualité des services de garde reçus ou requis d'un employé de l'installation est aussi considérée comme un signalement.

18. 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 en installation ou des services d'un employé et qui ne désire pas déposer de plainte ainsi que toute personne autre que celles définies au point 6, notamment un employé du CPE-BC, peuvent effectuer un signalement.

19. Motifs de signalement

Les motifs d'un signalement portent sur la qualité des services de garde en installation, ou sur les obligations édictées par la législation sur les services de garde éducatifs à l'enfance en vigueur, notamment les obligations d'ordre administratif. Ils peuvent de plus concerner des éléments règlementés par un organisme compétent, mais pouvant avoir un impact sur la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants.

20. 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.

21. 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:

- Concerner l'installation, l'un de ses employés, un stagiaire ou un bénévole.
- Être effectué par le parent ou le tuteur légal d'un enfant utilisateur, ancien utilisateur ou futur utilisateur du service de garde en installation et ne désirant pas déposer de plainte ou par toute autre personne que celles définies au point 6;
- Porter sur la qualité des services de garde en installation ou sur les obligations édictées par la législation sur les services de garde éducatifs à l'enfance en vigueur, notamment les obligations d'ordre administratif.

Il n'y a pas lieu d'intervenir, entre autres, lorsque la situation signalée 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.

22. Ouverture d'un dossier

Lorsque l'information reçue d'un parent, ou tuteur légal d'un enfant, qui ne désire pas déposer une plainte ou de toute autre personne que celles mentionnées au point 6 constitue un motif de signalement tel que défini au point 20, la personne responsable de l'examen des plaintes procède à l'ouverture d'un dossier d'intervention.

Toutefois, si l'information reçue amène la personne responsable de l'examen des plaintes à suspecter une irrégularité administrative, un dossier d'analyse administrative est ouvert.

23. 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 19 est appliquée avec les adaptations nécessaires.

Chapitre IV - LE CONSTAT

24. Définition d'un constat

Un constat est une situation allant à l'encontre de la législation sur les services de garde éducatifs à l'enfance constatée par la personne responsable de l'examen des plaintes.

25. Personne pouvant effectuer un constat

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

26. Motifs d'un constat

Les motifs d'un constat portent sur la qualité des services de garde en installation ou sur les obligations édictées par la législation sur les services de garde éducatifs à l'enfance en vigueur, notamment les obligations d'ordre administratif. Ils peuvent de plus concerner des éléments règlementés par un organisme compétent, mais pouvant avoir un impact sur la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants.

27. Ouverture du dossier

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.

Toutefois, si le constat effectué concerne une irrégularité administrative, un dossier d'analyse administrative est ouvert.

28. Procédure d'examen 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, 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 15 à 19 est à ce moment appliquée avec les adaptations nécessaires.

Chapitre V - RÉCEPTION ET SUIVI DES CONCLUSIONS

29. Réception et suivi des conclusions par la direction générale

La DG qui reçoit de la personne responsable de l'examen des plaintes ses conclusions motivées doit en assurer le suivi approprié. À cet égard, elle doit :

- Transmettre une copie conforme des conclusions au plaignant, le cas échéant, accompagnée d'une lettre de transmission dans laquelle son droit de recours en cas d'insatisfaction de la conclusion rendue est précisé, droit de recours s'exerçant auprès du ministère de la Famille;
- Transmettre une copie conforme des conclusions à l'employée visée ou faire part verbalement des conclusions;
- Déterminer si le dossier doit être présenté au CA, et ce, après avoir pris bien soin d'effectuer une revue complète du dossier de l'employée visée;
- Identifier les mesures à mettre en œuvre, en informer la personne visée et s'assurer de leur réalisation, le cas échéant;
- Informer la personne visée de la fermeture du dossier de plainte à la suite de la réalisation des différentes mesures identifiées.

30. Dépôt des conclusions au dossier de l'employée visée

En tout temps, une copie des conclusions est déposée au dossier personnel de l'employée visée.

Chapitre VI!- PRÉSENTATION D'UN DOSSIER DE PLAINTE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET SUIVI

31. Présentation du dossier au CA

Lorsque les conclusions de l'examen d'une plainte ou d'une analyse administrative sont susceptibles d'entraîner un avis de mesure disciplinaire ou de congédiement :

Le rôle de la DG est de présenter au CA, notamment, les éléments suivants :

- Les conclusions motivées de l'examen de la plainte ou de l'analyse administrative ;
- Un sommaire du dossier de la personne visée par la plainte en lien avec ces conclusions;
- Les consultations externes et les recherches jurisprudentielles effectuées, le cas échéant ;
- Les diverses possibilités envisageables quant au suivi à donner.

Après étude du dossier, le CA détermine les suivis à être donnés.

32. Suivi des décisions du conseil d'administration

La DG informe la personne visée des décisions prises par le CA et lui transmet par écrit les différentes mesures prescrites, le cas échéant, incluant les engagements ayant pu être pris par celle-ci, ainsi que l'échéancier prévu pour leur réalisation.

La DG s'assure de la réalisation des différentes mesures prescrites et en rend compte au CA.

La DG transmet la conclusion de la plainte au plaignant et l'avise de la possibilité qui lui est offerte de demander une révision de son dossier de plainte au conseil d'administration dans les 10 jours suivants la réception de la conclusion. À la suite du résultat du traitement de la demande de révision, il est possible que le plaignant réfère en deuxième recours au Ministère s'il est insatisfait du traitement apporté à une plainte concernant la LSGEE ou à ses règlements, ou à une plainte concernant la santé et la sécurité des enfants.

33. Conflit d'intérêts

Un membre du CA ne peut être présent lors de la présentation d'un dossier de plainte au CA et lors des délibérations relatives à ce dossier lorsqu'il est lui-même le plaignant concerné.

Chapitre VII - 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. Selon le cas, celle-ci procède à l'ouverture d'un dossier de plainte, d'intervention ou d'analyse administrative.

35. Contenu du dossier

Le dossier 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, la description des irrégularités administratives, les notes évolutives, les différents formulaires, la correspondance, les documents vérifiés, une copie des rapports de suivi de plainte ainsi que de la lettre de conclusions, doivent, notamment y être déposés.

36. Accès au dossier

Le dossier de plainte tout comme le dossier d'intervention et d'analyse administrative 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

Après leur fermeture, les dossiers de plainte tout comme les dossiers d'intervention et d'analyse administrative sont conservés sous clé 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 VIII - REGISTRE DES PLAINTES

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, signalement, constat, analyse administrative);
- La personne visée (employé, stagiaire, bénévole);
- Pour chaque dossier, la catégorie du ou des motif(s) identifiés(s);
- Pour chaque motif, l'évaluation de la recevabilité;
- Les motifs ayant fait l'objet d'un signalement à la DPJ;
- Les motifs ou irrégularités administratives pour lesquels un manquement a pu être démontré;
- La conclusion de l'examen de chaque motif ou de l'analyse de chaque irrégularité administrative;
- La date de transmission des conclusions à la DG;
- Le délai d'examen;
- La date de transmission des conclusions à la personne visée;
- La date de transmission des conclusions au plaignant;
- Les dossiers soumis au conseil d'administration;
- Pour chaque motif où un manquement a été démontré, la(les) mesure(s) identifiée(s);
- La date de réalisation de chacune des mesures;
- La date de fermeture du dossier.

40. Conservation du registre

Le registre des plaintes est conservé par la DG à l'adresse principale du CPE.

Chapitre IX - DISPOSITIONS FINALES

41. Responsabilité de l'application

La DG est responsable de l'application de la présente procédure.

42. Révision

La présente procédure fait l'objet d'une révision au besoin ou au renouvellement du permis.

43. Entrée en vigueur

La présente procédure entre en vigueur dès son adoption par le CA.

La présente a été adoptée par le conseil d'administration du CPE Les Frimousses de la Vallée le 21 juin 2023 et demeure en vigueur jusqu'à son remplacement par ledit conseil d'administration.