



POLITIQUE DE GESTION DES BRIS DE SERVICE

1. Objectif de la politique

1.1 Assurer la sécurité, la qualité et la continuité des services éducatifs offerts aux enfants malgré un contexte de pénurie de personnel.

1.2 Assurer que le CPE demeure conforme en tout temps à ses obligations en vertu de la *Loi sur les services de garde à l'enfance* et ses règlements, notamment en lien avec le ratio de personnel éducateur qualifié.

1.3 Encadrer de façon équitable et transparente les décisions de bris de service, lorsque nécessaires.

1.4 Informer clairement les parents sur les démarches mises en œuvre par le CPE, la procédure en cas de bris de service et l'importance de leur rôle de collaboration.

2. Contexte

Le réseau de la petite enfance fait face à une importante pénurie de personnel qualifié et plusieurs centres de la petite enfance (CPE) sont régulièrement confrontés à des situations susceptibles de les obliger à faire des bris de service, soit de limiter temporairement l'accès au service, et ce, malgré tous les efforts déployés.

3. Définition - Bris de service

Dans la présente politique, on entend par bris de service lorsqu'un CPE n'est plus en mesure d'accueillir tous les enfants en respectant les normes établies par la *Loi sur les services de garde à l'enfance* et ses règlements en raison d'un manque de personnel qualifié et qu'il doit alors fermer un groupe ou l'installation au complet.

Par exemple, si une éducatrice est malade et doit s'absenter et que la direction épuise tous les moyens possibles pour accueillir les enfants de son groupe de façon sécuritaire et conforme malgré son absence, le CPE devra demander aux parents de ne pas y emmener leurs enfants. Il y aura alors un bris de service.

4. Mesures préventives mises en place pour éviter les bris de service

La prévention des bris de service constitue un défi majeur pour les CPE, qui doivent assurer une continuité de service de qualité aux familles qu'ils desservent. Avant même d'envisager la mise en place d'un plan de gestion des bris de service, le CPE s'est doté d'une planification stratégique de la main-d'œuvre claire et bien définie.

Le CPE conserve des traces des démarches entreprises décrites ci-dessous afin d'être en mesure, au besoin, de démontrer qu'il a fait tout ce qui était en son pouvoir pour éviter un bris de service.

4.1 Travail de prévention et planification stratégique de la main d'œuvre - Long terme

Pour éviter les interruptions de service, le CPE adopte une approche proactive basée sur trois piliers fondamentaux :

1. Planification stratégique de la main-d'œuvre (PMO)
Le CPE doit établir un plan clair et bien défini de planification de la main-d'œuvre qui anticipe les besoins actuels et futurs en personnel qualifié. Cette planification doit tenir compte des variations saisonnières, des congés prévus et des défis de rétention du personnel.
2. Stratégies de recrutement diversifiées
Le CPE déploie des efforts soutenus pour attirer et recruter de la main-d'œuvre qualifiée notamment en développant des partenariats stratégiques avec les établissements d'enseignement, les écoles secondaires, les centres d'emploi et les municipalités. Cette approche collaborative permet d'élargir le bassin de candidats potentiels.
3. Participation aux programmes gouvernementaux
Le CPE doit s'engager activement dans les différents programmes de soutien à l'emploi comme le service de certification et à la formation, notamment le Parcours travail études (COUD) et la Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC ou RAC96), afin de maximiser les opportunités de recrutement et de développement professionnel.

Exemples d'efforts de qualification de la main-d'œuvre et de recrutement basés sur les trois piliers fondamentaux :

- Appeler au cégep pour savoir si des étudiantes actuelles en TÉE ou TÉS pourraient venir travailler pour des heures supplémentaires et obtenir une reconnaissance dans leur formation.
- Maintenir et concrétiser le projet de formation en entreprise et de reconnaissance des acquis pour les candidates visées.
- Participer à des salons et foires d'emploi.
- Afficher des postes ou des offres de remplacement sur les médias sociaux.
- Collaborer avec les établissements de formation pour accueillir des stagiaires.

Le CPE assure également un soutien constant aux employées pour éviter les arrêts de travail et le CPE met en place un plan d'intégration pour les nouvelles employées :

- Être attentif à toute situation où une employée serait à risque de quitter pour un arrêt de travail. Évaluer des moyens de la soutenir pour favoriser son maintien au travail (travailler avec le comité SST, sondage éclair à l'équipe, boîte de suggestions, etc.).
- Offrir de l'accompagnement aux nouvelles employées, notamment avec du parrainage par les plus anciennes (associer une ou deux nouvelles éducatrices avec une autre plus expérimentée), un plan d'intégration, etc.

4.2 Réorganisation interne

Le CPE peut également prendre des mesures de réorganisation interne, dans le respect de ses obligations, afin de minimiser et prévenir les risques de bris de service. Voici des exemples :

- Ajustement des horaires et des pauses du personnel (échanger des journées de congé, limiter les pauses, demander à un employé qui occupe un autre poste de remplacer des éducatrices durant leur pause, etc.). De préférence, sur une base volontaire, dans un premier temps.
- Réaffectation temporaire de personnel de soutien pour remplacer des éducatrices absentes (direction, conseillère pédagogique).
- Suspension temporaire d'activités non essentielles afin de recentrer les ressources sur les besoins prioritaires des groupes.
- Réorganisation des groupes dans le respect des ratios.

- Temps supplémentaire offert aux éducatrices (par exemple, demander à une éducatrice qui travaille 4 jours par semaine de travailler une 5e journée, afin de remplacer une collègue absente). De préférence, sur une base volontaire, dans un premier temps.
- Augmenter temporairement les heures de travail d'une éducatrice à temps partiel.
- Annuler exceptionnellement des congés ou vacances afin de permettre à l'éducatrice concernée de reprendre son groupe, en réaffectant la remplaçante prévue à d'autres besoins. De préférence, sur une base volontaire, dans un premier temps.
- Analyser la possibilité de proposer une assignation temporaire adaptée aux employées en arrêt de travail.

4.3 Recherche de remplaçant(e)s :

- Activation de la liste interne de remplaçantes (tenir une liste à jour).
- Appel à des agences ou anciennes employées retraitées.
- Contact avec le réseau scolaire pour mobiliser des étudiantes qualifiées.

4.4 Collaboration des parents :

- Demande volontaire de garder l'enfant à la maison.
- Ajustement des heures d'arrivée et de départ.
- Communication proactive pour planifier la fréquentation des enfants et l'achalandage des groupes.

5. Plan de communication

- Le CPE prévoit un plan de communication clair aux parents, au CA et à ses membres du personnel.
- Le CPE s'engage, dans la mesure du possible, à envoyer une communication préventive aux parents en cas de risque de bris de service.
- Le CPE demeure transparent dans ses communications et demeure collaboratif et informatif.

6. Procédure en cas de bris de service

6.1 Demande de collaboration volontaire des parents :

La collaboration des parents et des familles est essentielle pour maintenir un service de qualité, sécuritaire et conforme. En ce sens, le CPE s'engage à maintenir une communication ouverte dans le respect mutuel. En cas de difficulté ou d'incompréhension, une rencontre pourra être proposée.

- Envoi d'un message aux familles pour inviter celles qui le peuvent à garder leur enfant à la maison.
- Priorisation selon l'ordre de réponse, en fonction du nombre d'absences requises.
- Aucun frais (montant de la contribution réduite) n'est chargé aux parents qui ont gardé volontairement leur enfant à la suite d'une demande du CPE.
- En cas d'absence prévue d'un enfant et communiquée au CPE avant la demande de celui-ci, le montant de la contribution réduite sera chargé puisqu'il s'agit d'une absence régulière.

6.2 Bris de service imposé :

- En cas de volontaires insuffisants, déclenchement du plan d'exclusion temporaire :
 - Méthode 1 : Pige aléatoire parmi tous les enfants visés par le bris de service.
 - Méthode 2 : Liste préétablie par rang (début d'année), mise à jour selon les tranches d'âge.
- Les enfants ou groupes exclus ne le seront pas à nouveau avant que tous aient été touchés une fois.
- Lorsqu'un enfant est sélectionné, ses frères et sœurs inscrits au CPE sont également concernés par l'exclusion pour la journée, si nécessaire.

7. Exemptions et situations particulières

Enfants exemptés des bris de service imposé :

- Enfants de membres du personnel au travail ce jour-là.
- Enfants ayant un plan d'intervention ou un besoin particulier reconnu.
- Cas exceptionnels justifiés auprès de la direction (vulnérabilité, situation familiale fragile).
- Évaluation individualisée avec les parents et professionnels si nécessaire.



- Si la décision est prise après l'arrivée d'un enfant, les parents seront appelés pour venir chercher leur enfant. En cas d'impossibilité sérieuse, la direction évaluera la situation avec souplesse.

8. Attestation de lecture et d'engagement du parent

Je, soussigné(e), déclare avoir pris connaissance de la politique de gestion des bris de service du [Nom du CPE].

Je comprends que le CPE doit respecter les normes établies par la *Loi sur les services de garde à l'enfance* et ses règlements. Je comprends que cette politique vise à encadrer les situations exceptionnelles où un manque de personnel qualifié empêche temporairement le CPE d'accueillir tous les enfants, malgré les efforts déployés pour éviter cette situation. Je reconnais que la procédure établie dans la politique repose sur des principes d'équité, de transparence et de collaboration, et qu'elle a pour objectif premier d'assurer la sécurité, le bien-être et la qualité des services éducatifs offerts à mon enfant.

En signant cette attestation, je m'engage à collaborer avec le CPE, au meilleur de mes capacités, dans l'application de cette politique.

Nom de l'enfant : _____

Nom du parent : _____

Date : _____

Signature du parent : _____