

**POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES  
RELATIVES AUX SERVICES DE GARDE EN MILIEU FAMILIAL  
RECONNUS PAR LE CPE/BC DES PREMIERS PAS**



**Politique adoptée par le Conseil d'administration le 6 mars 2014  
Dernières modifications 14 décembre 2016**

# **POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES AUX SERVICES DE GARDE EN MILIEU FAMILIAL RECONNUS PAR LE CPE/BC DES PREMIERS PAS**

## **Chapitre I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1. Champ d'application**

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

### **2. Objet de la politique**

La politique de traitement des plaintes relatives aux services de garde en milieu familial a pour objet d'établir les fondements et principes directeurs devant guider le traitement des plaintes relatives aux services de garde en milieu familial. 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*<sup>1</sup> (LSGEE) et ses règlements ainsi que sur la préoccupation de la corporation d'offrir à sa clientèle des services de garde en milieu familial 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 ceux du membre du personnel du BC ou de la personne responsable d'un service de garde en milieu familial visé.
- Une plainte est considérée comme une occasion d'améliorer la qualité des services de garde en milieu familial.
- Tout membre du personnel du BC est tenu de porter assistance à toute personne désirant déposer une plainte ou signaler un événement.

---

<sup>1</sup> L.R.Q., c. S-4.1.1

- Toute plainte et tout signalement sont transmis sans délai à la personne responsable de l'examen des plaintes.
- La personne qui dépose une plainte ou qui signale un évènement est informée de la recevabilité de la plainte ou du signalement ainsi que de la procédure de traitement des plaintes relatives aux services de garde en milieu familial.
- Un accusé de réception est transmis par écrit à toute personne ayant déposé une plainte.
- Toute plainte ainsi que tout signalement et constat sont traités avec rigueur, diligence et impartialité.
- Tout plaignant reçoit une copie des conclusions motivées de l'examen de sa plainte et est informé de son droit de recours en cas d'insatisfaction.
- Une copie des conclusions motivées de l'examen de toute plainte, de tout signalement et de tout constat est transmise à la personne visée et déposée à son dossier. Un membre du personnel du BC visé par une plainte, un signalement ou un constat est informé verbalement des conclusions motivées de l'examen effectué.

## **5. Diffusion**

La politique de traitement des plaintes relatives aux services de garde en milieu familial ainsi que la procédure de traitement des plaintes relatives aux services de garde en milieu familial sont diffusés auprès des membres du conseil d'administration, des parents utilisateurs, du personnel ainsi qu'auprès des RSG reconnues par le BC.

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

La direction générale procède à la désignation des personnes responsables 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 direction générale de la corporation est responsable de l'application de la présente politique.

## **Chapitre II – DÉFINITIONS DES DIFFÉRENTES NOTIONS**

### **8. 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 en milieu familial. 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 en milieu familial, constitue un signalement. Cette dernière notion permet de distinguer les insatisfactions provenant des parents de celles pouvant provenir d'autres personnes, notamment de citoyens. 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.

## **9. 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 milieu familial que ce dernier a reçus, reçoit ou requiert d'une RSG ou sur la qualité du service reçu ou requis du BC.

## **10. 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 en milieu familial ou une insatisfaction exprimée par un parent ou tuteur légal d'un enfant refusant de déposer une plainte.

## **11. 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.

## **Chapitre III – FONCTIONS**

### **12. 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 de la procédure 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 ainsi que sa procédure;
- mandater la direction générale à la révision périodique de la politique et de la procédure de traitement des plaintes et procéder à leur adoption;
- définir ses orientations quant à la personne qui procédera à l'examen des plaintes visant une RSG et celles visant un employé du BC
- procéder à l'étude des dossiers déposés par la direction 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 direction générale;
- requérir de la personne responsable de l'examen des plaintes, si désiré, un rapport annuel portant sur l'examen des plaintes.

### **13. Direction générale**

La direction générale doit assurer la pérennité de la politique et de la procédure 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 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 direction générale a l'obligation de véhiculer les valeurs et les objectifs qui sous-tendent la politique et la procédure de traitement des plaintes. Elle est imputable de l'application de celles-ci.

Ses fonctions sont les suivantes :

- soumettre au conseil d'administration pour adoption les projets de politique et de procédure de traitement des plaintes ainsi que les projets d'amendements, le cas échéant;
- assurer l'application de la politique et de la procédure de traitement des plaintes;
- procéder à la désignation d'une personne responsable de l'examen des plaintes, et ce, conformément aux orientations prises par le conseil d'administration à cet égard;
- 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;
- procéder à l'évaluation de la personne responsable de l'examen des plaintes, s'il y a lieu;
- traiter les plaintes visant la personne responsable de l'examen des plaintes, s'il y a lieu;
- désigner, parmi son personnel, une personne en tant que substitut de la personne responsable de l'examen des plaintes, lors d'absences de celle-ci;
- présenter au conseil d'administration les conclusions motivées de l'examen de la plainte, un sommaire du dossier de la personne visée ainsi que les différentes démarches effectuées;
- informer la personne visée des décisions prises, notamment des mesures prescrites;
- s'assurer du suivi de ces décisions et, le cas échéant, du respect des engagements pris par la personne visée. En rendre compte aux membres du

- 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.

#### **14. 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 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 direction 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 direction générale;
- procéder à la fermeture du dossier;
- présenter, sur demande du conseil d'administration, un rapport périodique portant sur l'examen des plaintes.

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.

*Adoptée par le conseil d'administration le 6 mars 2014*

*Dernière révision le 14 décembre 2016*

ANNEXE 1

