



POLITIQUE D'ADMISSION

Révisé le 28 juillet 2017 par Andrea Chamberland

Adopté à L'AGA le 26 septembre 2017

Les documents suivants ont été utilisés pour rédiger cette politique :

- La Régie interne;
- Les Règlements généraux;
- La Philosophie; et
- La Circulaire administrative numéro 2001-001 du Ministère de la Famille et des Aînés

Note : Le présent document utilise le genre féminin pour parler des personnes qui travaillent au CPE, que ce soit pour désigner un homme ou une femme.

Définitions :

Parent usager : Selon le cas, le parent est le parent biologique, un tuteur légal ou la famille d'accueil de l'enfant.

Installation : Le Centre de la petite enfance (CPE) Les Terrasses situé au 10 rue Wellington local 101, Gatineau (Québec). La direction générale occupe un bureau.

Personne responsable : La personne qui représente la direction du CPE Les Terrasses

Employée : Une personne qui reçoit un salaire de l'employeur. Les personnes non-permanentes sont exclues de la présente politique.

1. Critères d'admissibilité

1.1 Le CPE Les Terrasses reçoit des enfants de la naissance à la maternelle, c'est-à-dire de 0 à 5 ans.

1.2 Les parents usagés doivent souscrire aux principes décrits dans la Philosophie du CPE Les Terrasses

2. Critères de priorité

En ordre prioritaire (pour chaque point ci-dessous, la date d'inscription détermine le rang sur la liste), l'admission est accordée :

- à la fratrie ou aux enfants des employées permanentes du CPE;
- aux enfants dont un parent est salarié de la Fonction publique fédérale ET travaille dans le complexe des Terrasses de la Chaudière;
- aux enfants d'un parent est salarié de la Fonction publique fédérale
- aux enfants de parents pour qui les trois (3) premiers critères ne s'appliquent pas.

3. Situations spéciales

3.1 Une fois admis au CPE Les Terrasses, l'enfant peut y demeurer même si le parent usager accepte un emploi à l'extérieur de la Fonction publique fédérale (dans le cas de parents usagers) ou à l'extérieur du CPE Les Terrasses (dans le cas de l'employée).

3.2 Si une employée se fait congédier, l'enfant quitte avec elle.

3.3 Toute situation jugée « extraordinaire » quant à l'admission ou non d'un enfant pourra être portée à l'attention du conseil d'administration.

4. Le processus d'inscription

4.1 Le parent s'inscrit sur la liste centralisée « La Place 0-5 »

4.2 La direction générale du CPE Les Terrasses ne peut pas assigner des places pour les enfants inscrits sur la liste d'attente. Elle ne fera pas de favoritisme.

4.3 Lorsqu'une place se libère dans l'installation, tous les critères décrits dans cette politique seront respectés afin d'offrir cette place au premier enfant sur la liste.

5. Gestion et règlements de la liste d'attente

5.1 L'inscription sur la liste d'attente se fait via « La Place 0-5 ». Le parent a la responsabilité d'inscrire l'enfant et de mettre l'information à jour.

5.2 Lorsqu'une place se libère dans un groupe, la direction générale entre en contact avec le parent dont le nom de l'enfant apparaît en haut de la liste et qui correspond au bon groupe d'âge.

5.3 Afin d'éviter une situation malheureuse où les parents n'ont pu être rejoints pour se faire offrir une place, nous recommandons d'inscrire les coordonnées d'une tierce personne lors de l'inscription.

5.4 Le parent dispose de 48 heures ouvrables à partir du moment où une place lui est offerte pour accepter ou refuser la place. Après 48 heures ouvrables sans retour d'appel, la place sera considérée refusée.

5.5 Au moment où la place lui est offerte, le parent doit fournir une preuve indiquant qu'il est employé de la fonction publique fédérale et qu'il travaille dans le complexe des Terrasses de la Chaudière (si le cas s'applique) dans le même délai de 48 heures indiqué au point 5.4.

5.6 Si le parent refuse la place, la direction générale communique avec la personne suivante sur la liste (selon les critères de priorité) jusqu'à ce que la place soit comblée.