



POLITIQUE D'ADMISSION ET D'EXPULSION

Révisée le 23 décembre 2019 par Andrea Chamberland

Adoptée 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 ou adoptif, 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.

Heures ouvrables : Du lundi au vendredi de 6h45 à 17h45.

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 Le CPE intègre des enfants ayant un handicap.

1.3 Les parents usagers 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 salarié de la Fonction publique fédérale;

Politique d'admission et d'expulsion.

-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 le CPE avec ce dernier.

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 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. Aucun favoritisme ne sera fait par la direction générale.

5. Gestion 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 joints par téléphone 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 comme 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.

Politique d'admission et d'expulsion.

6. Documents requis à l'admission

Lors de l'admission d'un enfant en service de garde et pour avoir droit à la contribution réduite, le ministère exige certains documents. Les parents doivent ainsi fournir tous les documents énumérés ci-dessous :

- Certificat de naissance de l'enfant (Original)
- Certificat de naissance du parent qui signe le formulaire de contribution réduite (Original)
- Remplir et signer le formulaire de demande d'admissibilité à la contribution réduite et les autres documents s'y rattachant;
- Signer l'entente de service convenue avec le prestataire de service.

7. L'entente de services

7.1 La personne légalement responsable qui souhaite inscrire son enfant au CPE, doit signer une entente de services. Elle est tenue de la respecter y compris l'horaire de fréquentation convenue. L'entente de service renouvelée au mois d'août jusqu'à ce que l'enfant ait atteint l'âge de fréquenter la maternelle. La date de fin de l'entente ne pourra être prolongée.

8. Expulsion ou non-renouvellement de l'entente de services

Le CPE Les Terrasses entend répondre aux besoins des enfants qui lui sont confiés tout en veillant à leur intégrité physique et morale ainsi qu'à leur bien-être général qui passe par le respect de leurs droits en tant qu'être humain.

À cet effet, le CPE demande l'implication des parents dans le choix des valeurs qui sont transmises aux enfants, ainsi que leur vigilance et leur collaboration face au bien-être de leur(s) enfant(s).

Le CPE s'attend à une certaine coopération des parents en ce qui a trait à la réalisation de ses objectifs envers l'enfant, mais également envers le fonctionnement même du service de garde.

En début d'année, tous les parents signent une entente de services et le document des Règles de régie interne qu'ils s'engagent à respecter. **Le non-respect d'une règle de ces documents pourrait entraîner le non-renouvellement ou la révocation de l'entente de services.**

Quelques exemples où le CPE peut résilier l'entente de services :

- le parent ne paie pas ses frais de garde;
- le parent ne signe pas le formulaire de consentement ou **les règles de régie interne**;
- le parent ne respecte pas **les règles de régie interne**;
- le parent ne participe pas au suivi d'un plan d'intervention ayant pour but de répondre aux besoins particuliers de l'enfant.

9. Problèmes disciplinaires et/ou d'adaptation

Lorsqu'un enfant présente de sérieux problèmes de discipline ou d'adaptation, la direction et les parents discuteront de moyens pour aider celui-ci. Si, après l'instauration et la mise en place d'un plan d'intervention, une période raisonnable s'écoule et que la situation persiste au détriment des autres enfants du CPE, la direction soumettra la situation au conseil d'administration afin de prendre une décision concertée quant à la présence de l'enfant au CPE pour l'avenir. Si besoin est, voici la procédure qui sera suivie :

En présence d'un comportement problématique d'un enfant, le CPE s'engage :

- 1- À aviser le parent du problème que vit son enfant au service de garde ou du problème qui découle de son propre comportement;
- 2- À susciter la coopération du parent sur les mesures à prendre afin de régler la situation ou à l'élaboration et la mise en application d'un plan d'intervention que les deux parties tenteront d'appliquer dans le but de soutenir l'enfant;
- 3- La direction pourra demander au parent d'obtenir un soutien extérieur tel que : l'implication d'un intervenant du Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Outaouais (CISSSO). Le parent qui refuse cette démarche sera considéré comme non collaborateur et pourrait voir le CPE mettre fin à son entente de services;
- 4- La direction et les éducatrices concernées participeront aux rencontres visant à aider la famille et collaboreront avec les différents professionnels afin d'aider l'enfant;
- 5- Si le problème persiste au détriment des autres enfants ou du personnel du CPE, la direction fera appel au conseil d'administration et une décision sera rendue quant à la présence de l'enfant au CPE pour l'avenir;
- 6- Dans le cas où un enfant porte sérieusement atteinte à la santé ou à la sécurité des autres enfants ou du personnel, la direction ne peut garder cet enfant. Il en va de même lorsqu'un parent refuse de collaborer avec le CPE. Dans ce contexte ultime, la direction pourra consulter le conseil d'administration pour demander l'expulsion immédiate de l'enfant. Le CPE s'engage à :

-Informer les parents de la décision prise à l'égard de leur enfant;

-Aviser le Ministère de la Famille du cas de l'enfant et des démarches encourues afin de lui venir en aide, ainsi qu'à sa famille;

-Bien que cette mesure soit exceptionnelle, le CPE Les Terrasses pourra expulser un enfant qui présente des comportements jugés inacceptables.

10. Exemples de comportements inacceptables de l'enfant ou d'un parent

Si un enfant manifeste des comportements agressifs ou violents ou tout autre geste portant sérieusement atteinte à la santé, la sécurité, et au bien-être des autres enfants ou des adultes travaillant auprès de lui (mordre, frapper, bousculer, lancer des objets...);

Si, par son comportement, s'il représente un danger pour lui-même (fugue, mutilation...);

S'il fait preuve d'agressivité verbale (racisme, harcèlement...);

S'il porte atteinte au matériel du CPE délibérément (vol, vandalisme...);

Si celui-ci manifeste des troubles graves de discipline ou d'adaptation;

Dans le cas d'un parent, si la collaboration ou son comportement nuit au bon fonctionnement du CPE. Advenant les cas où le CPE a un problème de collaboration sérieux avec un parent, seul le parent pourrait être expulsé afin de ne pas pénaliser l'enfant.

11. Durée de la Politique

La durée de cette politique est valide jusqu'à la prochaine révision par le conseil d'administration.

La direction, de concert avec le conseil d'administration, se réserve le droit de réviser ou de modifier sans avis ni délai la présente politique.