

POLITIQUE ET PROCÉDURES DE LA LISTE D'ATTENTE

BUT

Le but de la présente politique est d'établir des normes claires afin de définir le processus de la gestion des listes d'attente par l'équipe de gestion du Centre de ressources familiales de l'Estrie.

OBJECTIF

Assurer une transparence et une équité aux parents qui font la demande d'ajouter le nom de leur enfant sur la liste d'attente d'un ou plusieurs programmes, et ceci, à aucuns frais.

Liste d'attente :

Une liste est tenue à jour par les gestionnaires des centres éducatifs et parascolaires et est conservée de façon électronique et confidentielle dans le système de gestion « acceo service de garde ». Les parents peuvent à tout moment communiquer avec la gestionnaire du programme pour connaître le rang de leur enfant sur la liste. Les enfants à temps plein auront la priorité en tout temps.

Cette liste est créée lorsque le programme a atteint sa capacité d'inscriptions selon le permis octroyé par le Ministère de l'Éducation ou que le nombre d'inscriptions n'est pas suffisant pour ouvrir un programme, car la viabilité financière est déficiente ou que l'embauche de personnel additionnel est impossible malgré les efforts pour l'embauche du personnel.

Enfant non éligible :

Lorsqu'une place est disponible dans le programme désiré, si l'enfant n'a pas atteint l'âge selon le permis d'exploitation ou que la capacité du pourcentage d'enfant autorisé du groupe d'âge inférieur est déjà comblée pour le groupe d'enfant, l'enfant garde la priorité sur la liste d'attente jusqu'à ce qu'il soit éligible.

Groupe Bambins : Veuillez noter qu'un enfant de moins de 18 mois peut être admissible selon un ratio de 20 %, mais il doit être capable de suivre l'horaire des bambins. C'est-à-dire; marcher de façon autonome et utiliser l'équipement du programme tel que les lits, les petites chaises pour le repas et suivre les activités du groupe.

Si ce n'est pas le cas lorsqu'une place se libère, le parent peut choisir :

- ✓ de garder sa place en déboursant deux jours par semaine jusqu'à ce que l'enfant soit admis (c.à.dre, l'enfant peut suivre la routine) ou ;
- ✓ de garder son rang pour la prochaine place qui se libère.

Liste d'attente prioritaire : Les enfants sont placés selon un rang de priorité.

Priorité #1 : Les enfants qui sont déjà dans nos programmes et qui ont demandé un transfert dans un autre programme.

Priorité # 2 : Les enfants des employés du CRFE.

Priorité # 3 : Les enfants des (parents utilisateurs) ceci s'applique à tous les enfants de la famille (frères et sœurs) d'un enfant déjà inscrit dans nos programmes.

Priorité # 4 : Les nouvelles familles de la liste d'attente externe régulière.

À noter que si le parent reçoit une subvention pour un enfant déjà inscrit dans un de nos programmes, ceci ne garantit pas une place subventionnée pour un autre enfant sur la liste d'attente.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le conseil d'administration :

- *Approuve la présente politique et, le cas échéant, ses mises à jour.*

La directrice :

- *Élabore et mets à jour la présente politique et, le cas échéant, ses mises à jour.*

L'équipe de gestion :

- *Communique avec les parents à la réception du formulaire de demande d'inscription, de l'appel téléphonique ou du courriel pour confirmer les informations et répondre aux questions.*
- *Inscrit les informations dans le système de gestion « acceo » tel que; le nom de l'enfant; la date de naissance; les programmes choisis en ordre de priorités; la date de début souhaitée et les coordonnées des parents.*
- *Conserve dans le système de gestion « acceo » un registre des communications entre la gestion et les parents et toutes autres informations pertinentes pour assurer une gestion transparente.*
- *Communique avec les parents dès qu'une place devient disponible. Le parent aura le choix de prendre la place de disponible ou non. Le nom de son enfant peut demeurer sur la liste d'attente advenant que la date ou la place disponible ne convienne pas.*
- *Communique le rang de placement au sein de la liste d'attente du ou des programmes à la demande du parent en s'assurant de respecter la vie privée et la confidentialité des autres enfants inscrits sur cette liste.*

Les employées :

- *Assurent le respect de la politique et ne se prononce pas sur les places disponibles dans le programme et reconnaît que seulement l'équipe de gestion a cette responsabilité.*
- *Exercent les pouvoirs de sa fonction et de ses responsabilités en toute bonne foi et dans les meilleurs intérêts des familles désirant inscrire leur enfant dans nos programmes.*
- *Gardent confidentielles toutes informations concernant les familles, le personnel et les bénévoles.*