



POLITIQUE EN MATIÈRE DE LA LISTE D'ATTENTE

LA CORPORATION DES SERVICES DE GARDE D'ENFANTS DE NIPISSING OUEST

POLITIQUE

Objet

Le Règlement de l'Ontario 137/15 article 75.1 (2) exige que les centres de garde qui tiennent une liste d'attente disposent de politiques et de procédures associées à ces listes, afin d'assurer qu'elles soient administrées de façon transparente.

Les directives énoncées dans le présent document ont pour but de fournir aux parents les renseignements nécessaires concernant la liste d'attente pour inscrire leur enfant à un service de garde d'enfants, tout en protégeant la vie privée et la confidentialité des enfants.

Il incombe au titulaire du permis de se conformer à toutes les lois applicables. Les titulaires de permis qui ont besoin d'aide pour interpréter la législation et son application peuvent consulter un avocat.

Généralités

1. La Corporation du service de garde d'enfants de Nipissing Ouest s'efforcera d'accepter toutes les demandes d'inscription d'un enfant au centre de garde.
2. Si la capacité maximale du programme a été atteinte et qu'il est impossible d'inscrire de nouveaux enfants au programme, les procédures relatives à la liste d'attente énoncée ci-dessous décrivent l'ordre dans lequel l'admission aux enfants sera offerte et devront être suivies.
3. Une liste d'attente sera disponible de manière à respecter la vie privée et la confidentialité des enfants dont le nom y figure, tout en permettant aux personnes ou familles concernées de vérifier le rang de l'enfant sur la liste.
4. Les parents n'auront pas de frais à payer pour inscrire un enfant sur la liste d'attente.



DIRECTIVES ADMINISTRATIVES

Réception et traitement d'une demande visant à inscrire un enfant sur la liste d'attente

1. La ou le titulaire du permis ou une représentante ou un représentant sera responsable de la réception des demandes des parents visant à inscrire les enfants sur une liste d'attente au moyen d'une demande en ligne, par téléphone ou par une rencontre en personne.
2. La ou le titulaire du permis ou la représentante ou le représentant inscrit les enfants sur la liste d'attente en ordre chronologique, en fonction de la date et de l'heure à laquelle a été reçue la demande.
3. Une fois que le nom de l'enfant figure sur la liste d'attente, la ou le titulaire du permis ou la représentante ou le représentant informera les parents de la position de l'enfant sur la liste.

Détermination de l'ordre de priorité des enfants lorsqu'une place se libère

1. Lorsqu'une place se libère au sein du programme, la priorité sera accordée aux enfants inscrits à la liste d'attente de la méthode suivante :
 - les enfants inscrits à la liste d'attente du *Conseil d'administration des services sociaux du district du Nipissing* (CASSDN);
 - les enfants qui sont actuellement inscrits et qui doivent être transférés dans un groupe d'enfants plus âgés;
 - les enfants d'organismes à proximité tels que : La place des enfants, l'Aide à l'enfance
 - les frères et les sœurs des enfants actuellement inscrits;
 - les enfants des employés.
2. Une fois ces enfants placés, la priorité sera accordée aux autres enfants de la liste d'attente en fonction du nombre de places disponibles dans le programme et du moment auquel l'enfant a été ajouté à la liste d'attente.

Offre de place disponible

1. Les parents des enfants figurant sur la liste d'attente seront avisés par téléphone, par courriel ou par voie d'applications de communication en ligne (telles que Dojo, HiMama) lorsqu'une place se libère dans le programme demandé.
2. Les parents devront répondre dans un délai raisonnable, après quoi la place sera offerte au prochain enfant figurant sur la liste d'attente.



3. Si un parent n'a pas répondu dans le délai prescrit, la ou le titulaire du permis ou la représentante ou le représentant communiquera avec le parent du prochain enfant figurant sur la liste d'attente pour lui offrir cette place.

Réponse aux parents qui s'informent de la position de leur enfant sur la liste d'attente

1. La superviseure ou le superviseur ou l'assistante ou l'assistant à la superviseure ou au superviseur sera la personne-ressource avec laquelle les parents pourront communiquer pour connaître la position de leur enfant sur la liste d'attente.
2. La superviseure ou le superviseur ou l'assistante ou l'assistant à la superviseure ou au superviseur répondra aux questions des parents et les informera de la position actuelle de leur enfant sur la liste ainsi que de la probabilité que l'enfant se voit offrir une place au sein du programme.

Respect de la vie privée et confidentialité

1. La liste d'attente sera conservée de manière à protéger la vie privée et la confidentialité des enfants et des familles dont le nom y figure. C'est pourquoi seule la position de l'enfant sur cette liste d'attente sera communiquée aux parents.
2. Les noms des autres enfants ou familles et (ou) leur position sur la liste d'attente ne seront pas partagés avec d'autres personnes.
3. Une fois que l'enfant est inscrit, le parent doit s'assurer d'enlever le nom de son enfant sur toutes les listes d'attente desquelles il a fait la demande au Conseil d'administration des services sociaux du district de Nipissing (CASSDN).

Je _____, (parent) comprends et j'appuie la *Politique en matière de la liste d'attente* de la Corporation des services de garde d'enfants de Nipissing Ouest.

Signature : _____ Date : _____