

 <p>8728 93 av Edmonton, AB T6C 1T8 780 468-6934</p>	<p>Référence : ADM500 Page 1 de 2</p> <p>Section : Administration</p> <p>Objet : Admission</p> <p>Adoptée le : 26 mai 2020 Révisée le : 10 juin 2021 Révisée le : 15 mars 2022</p>
--	---

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

1. PRÉAMBULE

Le CEPP cherche à répondre aux besoins des familles qui désirent accéder à un service de garde en français pour leur enfant. Étant donné que les espaces en service de garde sont limités et que la population francophone est grandissante, le CEPP maintient une liste d'attente d'inscriptions et une liste prioritaire pour ses services. Les personnes responsables des inscriptions s'informeront de cette politique pour prendre des décisions transparentes et équitables qui concordent avec la vision et la mission du CEPP.

2. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Le CEPP a le mandat d'établir des procédures claires, transparentes et équitables afin d'accorder aux familles admissibles une place pour leur enfant aux services de garde du CEPP.

3. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Les critères d'admissibilité sont établis en ordre de priorité.

Liste d'attente :

1. La priorité d'admission est accordée à l'enfant dont un parent parle français.
2. Exceptionnellement, le CEPP admettra des enfants dont le parent ne parle pas français. La préposée aux inscriptions de la FPFA remettra le formulaire de demande d'exception au CSCN pour son autorisation (Formulaire à l'Annexe __). Une fois la décision reçue du CSCN, la préposée informera les parents du refus ou de l'admission de l'enfant au CEPP.
3. Le bail de location entre le CEPP et le CSCN, oblige le CEPP qui occupe des locaux à l'intérieure de l'école francophone, adhéré à leur politique d'admissibilité [19030PA](#) Belle Nature étant une extension de l'école La Mission devrait adhéré aux mêmes procédures.

Liste prioritaire :

1. L'enfant correspond au groupe d'âge de la place disponible.
2. Le parent de l'enfant est un employé du CEPP.
3. L'enfant a un frère ou une sœur qui occupe déjà une place à la même garderie.
4. Le parent de l'enfant est un employé de l'école où est située la garderie.
5. Le parent est un employé de la FPFA.
6. La date inscrite à la liste d'attente – premier arrivé premier servi.
7. Le début de l'utilisation du service correspond le plus près possible à la date de disponibilité de la place, à moins que le parent accepte de payer les frais pour tout le mois. Le parent ne peut payer plus qu'un mois pour réserver sa place.
8. L'enfant fréquente une garderie du CEPP.
9. L'enfant fréquente une garderie francophone ailleurs en Alberta.

4. PROCÉDURES

La préposée aux inscriptions de la FPFA respecte les procédures pour chaque inscription:

4.1 Inscription aux services préscolaires et avant/après l'école

1. Le parent inscrit son enfant sur la liste d'attente sur le site Web du CEPP ou de la FPFA.
2. La préposée aux inscriptions valide l'inscription s'assurant qu'elle réponde aux critères d'admissibilité. Le cas échéant, la préposée inscrit l'enfant au service ou sur la liste d'attente ou sur la liste prioritaire.
3. Lorsqu'il y a une place vacante, la préposée aux inscriptions contacte la première famille sur la liste d'attente ou sur la liste prioritaire. Le contact se fait par courriel sinon de deux appels téléphoniques après quoi la préposée contacte la prochaine famille sur les listes.
4. Pour compléter l'inscription, le parent : a) a cinq (5) jours ouvrables pour confirmer l'inscription; b) a un autre cinq (5) jours pour remettre la documentation requise; c) doit payer les frais d'ouverture du dossier; d) doit remettre le dépôt de sécurité à la préposée.
5. La préposée aux inscriptions envoie un courriel de confirmation à la famille dès la réception de la documentation ainsi que les codes d'accès personnalisés du système EZCare.
6. Si le dossier n'est pas complet une semaine avant la date d'admission de l'enfant au service de garde, l'inscription sera annulée.

4.2 Inscription au service à temps partiel préscolaire

Le CEPP :

1. Accepte des inscriptions à temps partiel au préscolaire soit deux ou trois jours par semaine, les deux jours étant les mardis et jeudis et les trois jours étant les lundis, mercredis et vendredis.
2. Accepte des inscriptions préscolaires à temps partiel seulement lorsqu'il y a des espaces vacants.
3. Toute inscription à temps plein aura priorité sur une inscription à temps partiel.
4. Advenant que le service préscolaire soit plein, l'inscription avec le moins d'ancienneté devra céder sa place à l'inscription à temps plein.

5. Advenant que l'inscription à temps partiel modifie son inscription à temps plein, l'administration procédera à la prochaine inscription à temps partiel avec le moins d'ancienneté.
6. Les parents sont avertis que les jours et le nombre de jours choisi risquent changer dépendant de l'âge de l'enfant, de la taille du groupe et de la disponibilité en ressources humaines. Les parents recevront un préavis de 30 jours.

4.3 Inscription au service avant et après école

Il n'existe pas de place à temps partiel pour le service avant et après école.

4.4 Inscription lors des journées pédagogiques

Dix (10) jours ouvrables avant la journée pédagogique du CSCN, la préposée aux inscriptions communique par courriel avec les parents qui auront jusqu'à cinq (5) jours ouvrables avant la journée pédagogique pour confirmer leur place.

Les inscriptions seront acceptées dans l'ordre reçu dans les cinq (5) jours ouvrables et jusqu'à midi la veille de la journée pédagogique. Les enfants suivants seront acceptés :

- a. Si l'enfant fréquente l'école où est offert le service de garde.
- b. Si l'enfant fréquente une autre école francophone.