

	<p><b>Référence :</b> Page 1 de 2</p> <p><b>Section :</b> Admission</p> <p><b>Objet :</b> Admission, inscriptions et financement</p> <p><b>Adopté :</b> <b>Date de révision :</b> 18 avril 2025</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 1. PRÉAMBULE

Les centres du département Horizon de la FPFA ont pour mission de répondre aux besoins des familles francophones qui souhaitent un service de garde en français pour leur enfant. Étant donné la rareté des places disponibles et la croissance de la population francophone, le centre maintient une liste d'intention géré selon certaines priorités pour assurer une gestion transparente, équitable et conforme à la mission du centre.

---

## 2. DÉFINITIONS

### **Subvention « Affordability Grant »**

Cette subvention, déterminée par le gouvernement, est appliquée automatiquement comme réduction mensuelle sur la facturation de la famille.

- Un enfant inscrit à temps partiel (2 à 3 jours/semaine) recevra une subvention partielle.
- Un enfant inscrit à temps plein (4 à 5 jours/semaine) recevra la subvention complète.

### **Subvention familiale supplémentaire « Alberta Subsidy »**

Cette aide est offerte uniquement aux enfants d'âge scolaire inscrits au programme avant et après l'école. Seulement certaines familles sont éligibles.

### **Frais d'admission**

Frais d'inscription et d'ouverture de dossier – non remboursable

Ce frais est chargé lors de la confirmation de la place de l'enfant par le parent.

Si une famille quitte le centre et ré-inscrit éventuellement son enfant dans un centre Horizon, il devra payer à nouveau le frais d'admission.

*Exception : Si l'enfant est réinscrit dans la même année scolaire que son départ précédent, il est exempté de ce frais.*

### **Dépôt de sécurité**

Un dépôt de sécurité (préscolaire et scolaire) sera requis lors de l'inscription de l'enfant.

Ce frais est chargé lors de la confirmation de la place de l'enfant par le parent.

**Le dépôt n'est pas remboursable si vous annulez avant le début de fréquentation prévu.**

Une fois que votre enfant commence à fréquenter le centre, un préavis de 30 jours par écrit à la FPFA est requis pour tout retrait afin d'obtenir le remboursement du dépôt.

Afin d'assurer une transition fluide pour tous, nous demandons que tout préavis de départ soit donné pour coïncider avec la fin du mois. Cette mesure garantit une gestion claire des subventions et des frais, tout en permettant à chaque famille de bénéficier pleinement du soutien disponible.

---

### **3. PROGRAMMES OFFERTS**

#### **Programme avant et après l'école**

À l'exception de quelques centres (consulté les sites internet), le programme est offert à temps plein (5 jours/semaine).

Aucun ajustement de tarif n'est possible si une famille choisit de n'utiliser qu'une partie du service.

#### **Programme de garderie et de prématernelle**

Horaire offert : Sans spécification sur le site web, l'horaire offert est de 5 jours/semaine.

---

### **4. ÉLIGIBILITÉ**

1. La priorité d'admission est accordée aux enfants dont au moins un parent est francophone.
  2. *De façon exceptionnelle, un enfant dont les parents ne parlent pas français peut être admis. Dans ce cas, la préposée aux inscriptions soumet un formulaire de demande d'exception au CSCN (voir Annexe \_\_). La décision sera communiquée à la famille dès qu'elle sera reçue.*
- 

### **5. PRIORITÉ D'INSCRIPTION**

La priorité d'inscription dans un centre, est établie en fonction des places disponibles, selon les critères suivants (par ordre de priorité) :

1. L'enfant correspond au groupe d'âge de la place disponible ;
2. Le parent est un employé du centre ;
3. L'enfant a un frère ou une sœur déjà inscrit(e) au centre ;
4. L'enfant fréquente déjà un autre service du même organisme (ex : CEPP) ;
5. Le parent est un employé de la FPFA ;
6. Le parent travaille à l'école où est situé le centre ;
7. L'enfant fréquente une garderie du département Horizon de la FPFA ;
8. La date d'inscription sur la liste d'intention ;

9. La disponibilité de l'enfant concorde avec la date de début prévue (sauf si le parent accepte de payer pour la période d'attente).

**\*Attention : Notez qu'un enfant à accès à sa priorité une seule fois. Lorsque celle-ci à été utilisé, si l'enfant est retirée et remis sur la liste, il n'aura plus de priorité.**

*Ex : Vous êtes enseignant et avez eu une place au centre en début d'année. La période d'été arrive et vous désirez retirer votre enfant et le remettre sur la liste pour septembre prochain. C'est possible de le faire mais votre place pour septembre ne sera pas garantie et votre enfant sera sur la liste réelle (sans priorité).*

---

## 6. PROCESSUS D'INSCRIPTION

1. Lorsqu'une place se libère, la préposée aux inscriptions communique avec la famille prioritaire par courriel.
2. La famille dispose de 5 jours pour répondre. Durant ce délai, deux tentatives d'appels téléphoniques seront effectuées.
3. Sans réponse dans ce délai, la place est offerte à la famille suivante.
4. Pour confirmer l'inscription, le parent doit :
  - a) confirmer l'acceptation dans le délai de 5 jours ;
  - b) payer les frais de dépôt et d'ouverture du dossier, ainsi que de compléter et soumettre les documents requis dans les 2 jours suivants l'acceptation.
5. La place est officiellement confirmée uniquement après réception du paiement et des documents complets et conformes.
6. Le dossier doit être finalisé au moins une semaine avant la date d'entrée de l'enfant, sans quoi l'entrée pourrait être reportée.

### **Important :**

- Une famille injoignable par courriel ou téléphone sera retirée de la liste d'intention.
  - Si une famille refuse la place offerte, elle devra indiquer si elle souhaite demeurer sur la liste. Si oui, sa date d'ancienneté sera réinitialisée.
- 

## 6. FACTURATION ET GESTION DES ABSENCES

Les frais mensuels sont payables par prélèvement automatique le premier jour ouvrable de chaque mois.

Le centre se réserve le droit de facturer des frais supplémentaires pour certains services, comme par exemple les repas ou les collations. Si tel est le cas, les parents auront le choix d'accepter ou non ce service, et les frais correspondants seront ajoutés à leur facture.

Les familles reçoivent leur facture via l'application électronique. Elles disposent de quelques jours pour contacter la personne responsable des inscriptions en cas de questions.

Les familles ayant des enfants âgés de 0 à 5 ans sont admissibles au financement *Affordability Grant*, qui est automatiquement déduit de leur facture mensuelle.

**Attention** : ce financement sera suspendu si l'enfant est absent pendant un mois civil complet. La famille devra tout de même payer sa portion des frais. Le centre doit être informé à l'avance de toute absence prolongée.

*Nous encourageons les familles prévoyant une longue absence à la répartir sur deux mois consécutifs (ex. : fin d'un mois et début du suivant) afin d'éviter une perte de financement pour le centre.*

Les familles d'enfants d'âge scolaire peuvent être admissibles au *Alberta Child Care Subsidy*. Une fois l'approbation reçue, le montant est directement déduit de la facture parentale. Des ajustements rétroactifs peuvent être faits au besoin, puisque cette subvention est calculée en fonction des heures de présence de l'enfant.

---

## **7. TRANSFERT DE CLASSE (si applicable)**

Les transferts sont gérés par le commis et le responsable du centre, puis communiqués aux familles par ce dernier.

1. Les enfants du centre sont prioritaires pour un transfert vers le groupe suivant lorsqu'une place devient disponible.
2. Les transferts se font selon l'ancienneté d'âge.
3. Si deux enfants ont la même date de naissance, le plus ancien au centre sera priorisé

*Certains éléments peuvent retarder un transfert, même si l'enfant à l'âge requis :*

- *L'enfant porte encore des couches et la nouvelle classe n'est pas adaptée à cette réalité ;*
- *Le développement de l'enfant suggère qu'il n'est pas prêt à changer de groupe ;*
- *Toute autre raison jugée pertinente, après discussion avec les parents.*

---

## **8. TRANSFERT DE PROGRAMME (si applicable)**

Les inscriptions sont renouvelées automatiquement sur une base annuelle, sauf si la famille informe de son départ le responsable des inscriptions par écrit et ce, au moins 30 jours à l'avance.

Exemple : Si un enfant est inscrit au programme avant/après école, mais que la famille déménage en juillet, vous devez nous aviser par courriel pour annuler votre contrat. À défaut de quoi, celui-ci sera automatiquement renouvelé et les frais chargés.

Chaque année, en avril, les familles sont sollicitées pour confirmer leur place ou indiquez leur départ.

### **Cas des enfants qui terminent le programme de garderie :**

Les enfants qui passent à la maternelle ne sont pas transférés automatiquement au programme avant/après école. Les parents doivent soumettre une demande via la liste d'intention, en précisant leurs priorités.

En cas de demande excédant les places disponibles, la priorité sera donnée aux familles les plus anciennes.

---

## **9. JOURNÉES PÉDAGOGIQUES**

### **Pour les enfants déjà inscrits au centre :**

- Le coordonnateur communique aux familles, les dates des journées pédagogiques disponibles en début de mois.
- Les parents doivent confirmer la présence de leur enfant.
- Seules les présences réelles sont facturées. Les frais apparaîtront sur la facture du mois suivant.

### **Pour les enfants non inscrits au centre :**

- Le parent doit contacter la FPFA ou le coordonnateur.
- Si une place est disponible, elle peut être accordée, et les étapes d'inscription seront enclenchées.