# Politique et procédures relatives à la liste d'attente du centre de garde

Nom du centre de garde : Cliquer ici pour saisir du texte.

Date d'établissement de la politique et des procédures : Cliquer ici pour saisir du texte.

Date de mise à jour de la politique et des procédures : Cliquer ici pour saisir du texte.

## Objet

La présente politique et les procédures qu'elle contient prévoient que les listes d'attentes seront administrées de façon transparente. La politique prévoit que des renseignements au sujet de la liste d'attente seront mis à la disposition des parents intéressés, tout en protégeant la vie privée et la confidentialité des enfants.

Les procédures décrivent les étapes qui seront suivies pour inscrire les enfants sur la liste d'attente, leur offrir l'admission et fournir aux parents des renseignements sur la position de leur enfant sur la liste d'attente.

Cette politique vise à respecter les obligations énoncées dans le Règlement de l'Ontario 137/15 qui exige que les centres de garde qui tiennent une liste d'attente disposent de politiques et de procédures associées.

Remarque : les définitions des termes utilisés dans ce plan sont fournies dans le glossaire à la fin du document.

## Politique

### Généralités

* [Nom du centre de garde] s'efforcera d'accepter à toutes les demandes d'inscription d'un enfant au centre de garde.
* 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 énoncées ci-dessous devront être suivies.
* Les parents n'auront pas de frais à payer pour inscrire un enfant sur la liste d'attente.

### Énoncés de politique supplémentaires

Envisager d'inclure des énoncés de politique supplémentaires au besoin, par exemple, en vue de nommer la personne responsable de la gestion de la liste d'attente, etc.

Cliquer ici pour saisir du texte

## Procédures

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

1. Le titulaire du permis ou un représentant sera responsable de la réception des demandes des parents visant à inscrire les enfants sur une liste d'attente au moyen de la méthode suivante [Insérer la méthode, p. ex., demande en ligne, téléphone, rencontre en personne, etc.]

### Inscription d'un enfant sur la liste d'attente

1. Le titulaire du permis ou le représentant inscrira 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.
2. Une fois que le nom de l'enfant figure sur la liste d'attente, le titulaire du permis 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 [Décrire la méthode permettant de déterminer la priorité, p. ex., enfants qui sont actuellement inscrits et qui doivent être transférés dans un groupe d'enfants plus âgés, frères et sœurs des enfants actuellement inscrits, enfants des employés, enfants des employés d'organismes à proximité, etc.].
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 [Insérer le mode de communication.] lorsqu'une place se libérera dans le programme demandé.
2. Les parents devront répondre dans un délai de [Insérer le délai.], 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, le titulaire du permis 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. [Insérer le rôle.] sera la personne-ressource avec laquelle les parents pourront communiquer pour connaître la position de leur enfant sur la liste d'attente.
2. [Insérer le rôle.] 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.

### Procédures supplémentaires

Envisager d'ajouter des procédures supplémentaires au besoin, par exemple, la marche à suivre si un parent communique avec le centre de garde après le délai de réponse accordé, les circonstances dans lesquelles une famille peut être retirée de la liste d'attente (p. ex., en raison de l'impossibilité de communiquer avec les parents après de multiples tentatives).

Cliquer ici pour saisir du texte.

## Glossaire

*Parent :* Personne ayant la garde légitime d'un enfant ou ayant manifesté l'intention bien arrêtée de le traiter comme s'il s'agissait d'un enfant de sa famille (toutes les références au parent incluent les tuteurs légaux, mais seul le terme « parent » est utilisé dans la politique).

*Titulaire de permis :* Personne ou société nommée sur le permis émis par le ministère de l'Éducation qui est responsable de l'exploitation et de la gestion du centre de garde.

[Insérer des définitions supplémentaires.]

### Exigences réglementaires : Règlement de l'Ontario 137/15

#### Listes d'attente

75.1 (2) Le titulaire de permis qui dresse ou tient une liste d'attente visée au paragraphe (1) élabore des politiques et des procédures écrites qui :

1. expliquent comment il décide de l'ordre dans lequel il offrira l'admission aux enfants qui y sont inscrits;
2. prévoient que la 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.

**Avis de non-responsabilité** Le présent document est un modèle de politique et de procédures préparé pour aider les titulaires de permis à comprendre leurs obligations en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* (LGEPE) et du Règlement de l'Ontario 137/15. Il incombe au titulaire du permis de s'assurer que les renseignements figurant dans le présent document sont modifiés de façon appropriée afin de tenir compte de la situation personnelle et des besoins de chaque enfant fréquentant le centre de garde qu'il exploite.

Veuillez prendre note que le présent document ne constitue pas un conseil juridique et ne devrait pas être invoqué comme tel. Les renseignements fournis dans le présent document n'ont aucune incidence sur le pouvoir du ministère relativement à l'application de la LGEPE et de ses règlements. Le personnel du ministère continuera d'appliquer de telles lois en se fondant sur les faits qui leur seront présentés dans le cadre d'une inspection ou d'une enquête.

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.