

Politique d'admission et d'inscription

L'Aurore Boréale est un Centre de la petite enfance agréé à titre de bureau coordonnateur pour la garde en milieu familial de la MRC Rimouski-Neigette. Le CPE gère une installation de 40 places dans le quartier Nazareth à Rimouski. Nous accueillons des enfants âgés d'un mois jusqu'à la fréquentation scolaire.

Le parent qui désire bénéficier des services éducatifs offerts au CPE L'Aurore Boréale doit au préalable s'inscrire sur la liste d'attente centralisée de la Place 0-5. C'est l'unique guichet d'accès aux services de garde du Québec. Vous y avez accès en passant par le site internet : www.laplace0-5.com ou en composant le 1 844 270-5055.

La date de l'ouverture du dossier à la Place 0-5 détermine la date d'inscription sur la liste d'attente du CPE. Le parent est responsable de la mise à jour de son dossier sur la Place 0-5.

Objectifs de la politique

- Favoriser l'égalité des chances des enfants ;
- Établir et respecter l'ordre d'inscription et les priorités accordées ;
- Assurer une occupation adéquate et optimale des places subventionnées, et ce, dans le respect des règles de l'occupation établies par le Ministère.

Priorité d'admission

L'admission d'un enfant s'effectue par priorité de la façon suivante :

- 1) Enfant des employés permanents ;
- 2) Enfant ayant un frère ou une sœur fréquentant l'installation ;
- 3) Enfant fréquentant le CPE à temps partiel et désirant augmenter sa fréquentation ;
- 4) Enfant inscrit dans le cadre du protocole CPE/CSSS ;
- 5) Enfant d'un membre du conseil d'administration ;
- 6) Enfant inscrit à la Place 0-5.

Pour combler une place, un appel est fait avec le premier parent admissible selon les priorités en vigueur. Celui-ci dispose de 48 heures pour accepter ou refuser la place offerte. Si la réponse du parent est négative ou n'a pu être obtenue après ce délai, la place est offerte à l'enfant suivant et ainsi de suite. Si le parent accepte, une visite est prévue afin de s'assurer que l'environnement et le fonctionnement répondent à ses besoins. Si tel est le cas, nous procédons à l'inscription.

Inscription

Lors de l'inscription, les parents complètent et fournissent les documents suivants :

Documents à fournir :

- Certificat de naissance de l'enfant (l'original doit être vu);
- Certificat de naissance du parent signataire du formulaire PCR (l'original doit être vu) ;
- La preuve pour programme d'aide de dernier recours (aide sociale), s'il y a lieu ;
- La lettre de recommandation d'un organisme (ex : CSSS), s'il y a lieu ;
- L'attestation des services de garde fournis, s'il y a lieu ;
- L'attestation spécifiant que le parent reçoit une allocation pour enfants handicapés ou le rapport du professionnel.

Documents à compléter :

- L'entente de service de garde et les annexes s'y rapportant ;
- La fiche d'inscription et la fiche santé de l'enfant ;
- Le formulaire PCR (Demande d'admissibilité à la contribution réduite) ;
- L'autorisation d'administration de médicaments (au besoin) ;
- Les formulaires d'autorisation pour l'administration de l'acétaminophène et de l'insectifuge ;
- L'autorisation pour la prise de photographies ;
- Le formulaire d'autorisation pour l'adhésion au paiement pré-autorisé ;
- L'engagement relatif au système d'accès.

Documents remis aux parents :

- Régie interne du CPE ;
- Politique de traitement des plaintes ;
- Politique d'admission et d'inscription ;
- Politique d'expulsion ;
- Politique alimentaire ;
- Politique sur la gestion du choc anaphylactique ;
- Politique d'intégration et de maintien en services de garde des enfants ayant des besoins particuliers.

Par la suite, le parent est invité à prendre un rendez-vous pour faire une visite avec son enfant afin que ce dernier se familiarise avec les lieux et rencontre le personnel.